



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 17 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak, telah dibentuk Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 98 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja SKPD ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Pontianak tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA PONTIANAK**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Pontianak;

- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 7

Ruang lingkup bidang ketatausahaan meliputi mengkoordinasikan kegiatan seluruh seksi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga sekretariat, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 10

Ruang lingkup bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani meliputi koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama.

6. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak terdiri dari:
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - d. Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Sekretariat
Pasal 3

Tugas pokok Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf a adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan, pemberian dukungan, pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dalam bidang KORPRI serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang KORPRI;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang KORPRI;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis di bidang KORPRI;
- d. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang KORPRI;
- e. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang KORPRI;
- f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang KORPRI;
- g. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang KORPRI;
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang KORPRI yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 5

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf b adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang ketatausahaan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;

- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang ketatausahaan yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 7

Ruang lingkup bidang ketatausahaan meliputi mengkoordinasikan kegiatan seluruh seksi, administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga sekretariat, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian, penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan, pengolahan pengaduan masyarakat, pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf c adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 10

Ruang lingkup bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani meliputi koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf d adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama;
- b. Penyusunan rencana kerja di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama;
- d. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Pasal 13

Ruang lingkup bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama meliputi koordinasi, fasilitasi dan pemberian layanan di bidang kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial serta peningkatan kerjasama KORPRI dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Sekretariat akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV TATA KERJA Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan satuan organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap mengacu pada kapasitas tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan organisasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (4) Kepala Sekretariat dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Seluruh jabatan struktural merupakan kepala satuan organisasi dalam kapasitas masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan.
- (6) Kepala satuan organisasi sebagaimana dimaksud bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.
- (7) Apabila seorang kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang bersangkutan.
- (8) Mekanisme penunjukkan sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (7) ditetapkan oleh Walikota.

**BAB V
PELAPORAN
Pasal 19**

- (1) Kepala Sekretariat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat kepada Kepala Sekretariat, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Walikota.

**BAB VI
PENGANGGARAN
Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN
Pasal 21**

- (1) Kepala Sekretariat selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Sekretariat.

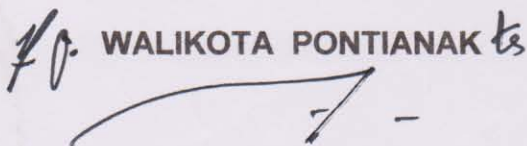
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Sekretariat dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Sekretariat.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Sekretariat dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Apabila dipandang perlu pada Sekretariat dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kota Pontianak tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22


- (1) Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010


H. SUTARMIDJI, SH., M.Hum

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 5 Maret 2010


SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK

Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19541129 198003 1 016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2010 NOMOR 17