



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 16 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK
INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan dan diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
10. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.
5. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.
7. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.

9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap Dewan Pengurus, dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyiapan program Dewan Pengurus;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis Dewan Pengurus, meliputi umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya mental dan rohani serta usaha dan bantuan sosial dan advokasi di bidang hukum dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya; dan
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Dewan Pengurus dan Sekretariat.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Kerjasama;
 - c. Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani; dan
 - d. Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi perumusan program Dewan Pengurus;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan Dewan Pengurus; dan
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum.
- (3) Rincian tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan umum;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli atau Jabatan Fungsional yang diperlukan;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, serta kerjasama dengan pihak lain;
 - f. menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi *event* olahraga, seni, budaya mental dan rohani dalam menumbuhkembangkan jiwa korsa, perekat dan pemersatu bangsa dan negara, meningkatkan ketaqwaan, kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa Pegawai Republik Indonesia serta mensejahterakan anggota dan keluarganya;
 - g. menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota, dalam meningkatkan harkat dan martabat anggota;
 - h. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sekretaris membawahkan :
- a. Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b. Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani; dan
 - c. Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan serta kerjasama dengan instansi terkait maupun pihak swasta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan keuangan; dan
 - b. penyelenggaraan kerjasama dengan unsur mitra kerja.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum dan Kerjasama yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e. menyelenggarakan urusan kearsipan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama dengan mitra kerja Dewan Pengurus;
 - h. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Sekretariat;
 - i. menyelenggarakan kerjasama dengan Dewan Pengurus, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten/Kota, instansi terkait dan pihak swasta.
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum dan Kerjasama;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Kerjasama, membawahkan :
 - a. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Kerjasama.

Pasal 5

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, urusan kearsipan dan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan administrasi umum; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. melaksanakan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, diklat kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - j. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Sekretariat;
 - l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
 - m. melaksanakan penyiapan, pengelolaan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan, inventarisasi dan pemanfaatan aset lainnya serta ketertiban, keindahan lingkungan dan keamanan kantor;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat;
 - o. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat;

- p. melaksanakan administrasi keuangan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pengembangan kerjasama dengan unsur mitra kerja Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan mitra kerja Dewan Pengurus; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan mitra kerja Dewan Pengurus.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kerjasama, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerjasama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan Dewan Pengurus, Sekretariat Kabupaten/Kota, instansi dan pihak terkait lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kerjasama guna meningkatkan kesejahteraan dan mempererat persatuan sesama anggota dalam meningkatkan profesionalitas;
 - d. melaksanakan evaluasi kerjasama dengan unsur mitra kerjasama;
 - e. melaksanakan pengembangan kerjasama guna meningkatkan kesejahteraan dan mempererat persatuan sesama anggota KORPRI dalam meningkatkan profesionalitas;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan peranserta anggota KORPRI melalui kerjasama;
 - g. melaksanakan fasilitasi apresiasi masyarakat terhadap Dewan Pengurus dan menindaklanjuti serta aspirasi anggota KORPRI;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan hasil kerjasama secara berkala;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kerjasama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. [melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian keempat

Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani

Pasal 7

- (1) Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan dan penyelenggaraan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengembangan keolahragaan, seni, budaya, mental dan rohani bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan olahraga, seni, budaya bagi Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan mental dan rohani bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Rincian tugas Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani yaitu :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan keolahragaan bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan, pembinaan serta pengembangan seni dan budaya;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi program keolahragaan, seni, dan budaya bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan mental dan rohani bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi program mental dan rohani bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan mental dan rohani;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani membawahkan:
 - a. Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya; dan
 - b. Subbagian Mental dan Rohani.

Pasal 8

- (1) Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan olahraga, seni dan budaya dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa KORPRI serta mensejahterakan anggota dan keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis olahraga, seni dan budaya dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa KORPRI serta mensejahterakan anggota dan keluarganya; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan *event* olahraga, seni dan budaya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Olah Raga, Seni dan Budaya, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis olahraga, seni dan budaya, meliputi olahraga massal, olahraga rekreasi dan olahraga tradisional, seni dan budaya daerah dan nasional bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan *event* olahraga, seni dan budaya daerah dan nasional di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan *event* Pekan Olahraga Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pengembangan olahraga di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan/mengikuti festival olahraga Pegawai Negeri Sipil, invitasi olahraga tradisional dan Pekan Olahraga Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan mental serta rohani dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis mental dan rohani; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan fasilitasi pembinaan mental dan rohani.
- (3) Rincian tugas Subbagian Mental dan Rohani, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Mental dan Rohani;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan mental dan rohani meliputi pembinaan mental dan rohani dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan mental dan rohani di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan mental dan rohani di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Mental dan Rohani;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Usaha dan Bantuan Sosial

Pasal 10

- (1) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial; dan
 - b. penyelenggaraan pengembangan kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial.
- (3) Rincian tugas Bagian Usaha dan Bantuan Sosial, yaitu :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi pembinaan serta pengembangan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha dalam meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
 - d. menyelenggarakan advokasi di bidang hukum bagi anggota KORPRI;
 - e. menyelenggarakan bantuan sosial bagi anggota KORPRI dan keluarganya;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi program program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengembangan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial membawahkan:
- a. Subbagian Usaha dan Kesejahteraan; dan
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial.

Pasal 11

- (1) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Usaha dan Kesejahteraan, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Usaha dan Kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya, meliputi kewirausahaan, bantuan modal usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
- d. melaksanakan bahan koordinasi pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Usaha dan Kesejahteraan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial.
- (3) Rincian tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial kepada anggota KORPRI dan keluarganya;
 - d. melaksanakan fasilitasi advokasi di bidang hukum;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial, meliputi bantuan bencana alam dan sosial untuk anggota KORPRI;
 - f. melaksanakan bahan koordinasi advokasi di bidang hukum dan bantuan sosial di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tata Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Sekretariat, serta instansi lain di luar Sekretariat.
- (2) Sekretaris wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris dan satuan organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Tenaga Jabatan Fungsional dan Pegawai di lingkungan Sekretariat yang telah melaksanakan tugas pada saat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sampai dilantiknya pejabat baru dan penempatan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 April 2011

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 8 April 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA