

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor¹⁰⁸ Tahun 2016

Nomor 108

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT


TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor¹⁰⁸..... Tahun 2016

Tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT, 

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR **108** TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 169),
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 84 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (DP KORPRI) yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus adalah Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Jawa Barat.
6. Keanggotaan KORPRI terdiri atas anggota biasa, anggota luar biasa dan anggota kehormatan sebagaimana tercantum dalam Keppres Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Kepala Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat.
13. Seksi adalah Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Analisa adalah proses menyusun, mengkaji, hingga merumuskan alternatif solusi terhadap permasalahan pembangunan;
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
20. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
21. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
22. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
23. Pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap anggota aparatur sipil negara dan keluarganya.
24. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
25. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
26. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
27. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.

28. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
29. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
30. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
31. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

38. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
39. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
40. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.

BAB II

UPTB DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Pasal 2

UPTB di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, terdiri dari UPTB Korps Aparatur Sipil Negara.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

UPTB Korps Aparatur Sipil Negara

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) UPTB Korps Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis penunjang bidang kesejahteraan dan disiplin pada Badan Kepegawaian Daerah dan memberikan dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap program kerja Dewan Pengurus KORPRI, meliputi pembinaan keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya aparatur sipil negara;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, UPTB mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang pelayanan kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - b. penyelenggaraan keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya aparatur sipil negara;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas UPTB Korps Aparatur Sipil Negara:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Korps ASN;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB Korps Aparatur Sipil Negara, meliputi, keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya Korps ASN;
 - d. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis penunjang bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelayanan keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya Korps ASN;
 - f. menyelenggarakan pembinaan jiwa korsa ASN;
 - g. menyelenggarakan pembinaan organisasi KORPRI di kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan supervisi organisasi KORPRI di kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan ketatausahaan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - l. menyelenggarakan pengkajian saran pertimbangan mengenai pembinaan terhadap anggota Korps ASN sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. memimpin seluruh kegiatan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi UPTB Korps Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha.
 - c. Seksi Keprofesian dan Advokasi;
 - d. Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya

Paragraf 2.

Kepala UPTB

Pasal 4

- (1) Kepala UPTB Korps Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya, meliputi keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTB mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya, meliputi keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTB Korps Aparatur Sipil Negara:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas fungsi penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
 - e. menyelenggarakan sebagian tugas kegiatan teknis penunjang urusan Pemerintahan bidang penyelenggaraan pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya, meliputi keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya, meliputi keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya;

- i. menyelenggarakan pengkajian saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan terhadap anggota Korps ASN dan keluarganya, meliputi keprofesian dan advokasi serta pembinaan mental dan sosial budaya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
- l. memimpin seluruh kegiatan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTB Korps Aparatur Sipil Negara; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTB dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTB sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Keprofesian dan Advokasi

Pasal 6

- (1) Seksi Keprofesian dan Advokasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan profesionalisme anggota Korps ASN dan memfasilitasi advokasi bagi anggota Korps ASN dan keluarganya yang menghadapi masalah hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keprofesian dan Advokasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keprofesian dan Advokasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan keprofesian dan advokasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Keprofesian dan Advokasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Seksi Keprofesian dan Advokasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Keprofesian dan Advokasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keprofesian dan advokasi;
 - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pembinaan keprofesian dan advokasi;
 - d. melaksanakan peningkatan keprofesian dan netralitas anggota Korps ASN;
 - e. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan organisasi KORPRI kabupaten/kota
 - f. melaksanakan advokasi bidang hukum bagi anggota Korps ASN dan keluarganya;

- g. melaksanakan peningkatan kemampuan aparatur dalam bidang keprofesian dan advokasi;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Keprofesian dan Advokasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keprofesian dan advokasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Keprofesian dan Advokasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Keprofesian dan Advokasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya

Pasal 7

- (1) Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan mental dan sosial budaya 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), Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis mental dan sosial budaya;
 - b. pelaksanaan penyusunan fasilitasi pembinaan mental dan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengembangan pembinaan mental dan sosial budaya meliputi pembinaan mental dan rohani, olahraga (massal, rekreasi dan tradisional), seni dan budaya daerah serta nasional dalam mewujudkan anggota ASN yang kuat, netral, dan demokratis;

- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan mental dan sosial budaya bagi anggota Korps ASN;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan menyelenggarakan *event* olahraga, budaya daerah dan nasional bagi anggota Korps ASN;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial dan budaya;
- f. melaksanakan kegiatan pekan olahraga Korps ASN tingkat nasional provinsi dan kabupaten/kota;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan aparatur dalam bidang bina mental dan sosial budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan mental dan rohani bagi anggota Korps ASN;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina mental dan sosial budaya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Mental dan Sosial Budaya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (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 yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional dengan jabatan sekurang-kurangnya Ahli Madya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional diselenggarakan oleh Sekretaris Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pejabat Fungsional bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTB, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTB, serta instansi lain di luar UPTB sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTB wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTB bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTB wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTB 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, Kepala UPTB dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala UPTB dan unit organisasi dibawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka 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 (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 15 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 **30 Desember 2016**



GUBERNUR JAWA BARAT

AHMAL HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **30 Desember 2016**



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT, *4*

AJWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN **2016** NOMOR **108** SERID

✓