



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 97 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PENGHUBUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2009**



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 97 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PENGHUBUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat; maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penghubung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Kantor adalah Kantor Penghubung Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penghubung Provinsi Sumatera Barat.
7. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor Penghubung Provinsi mempunyai tugas pokok membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Jakarta.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor penghubung mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang penghubung;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penghubung;
 - c. Pembinaan dan fasilitasi bidang penghubung lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. Pelaksanaan tugas di bidang humas protokol dan pelayanan; hubungan antar lembaga dan promosi; monitoring evaluasi dan pelaporan.
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penghubung;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Rincian Tugas Kepala Kantor:
 - a. Menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan, hubungan antar lembaga, promosi dan informasi, serta keprotokolan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan program kerja kantor;
 - c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga dan instansi serta keprotokolan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan;
 - e. Menyelenggarakan fasilitasi peranserta masyarakat asal Sumatera Barat yang ada di Jakarta;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta promosi pembangunan daerah;
 - g. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ, DAN LPPD kantor;
 - h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan kantor;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Kantor, membawahkan :
 - a. Tata Usaha;
 - b. Seksi Humas Protokol dan Pelayanan;
 - c. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Subag Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada kepala Kantor.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepala Kepala Kantor.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan tugas Kantor;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan mess milik Pemerintah Daerah di Jakarta;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Kantor;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Seksi Humas Protokol Dan Pelayanan

Pasal 5

- (1) Seksi Humas Protokol Dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang humas protokol dan pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Humas Protokol Dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Humas Protokol Dan Pelayanan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Humas Protokol Dan Pelayanan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Humas Protokol Dan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan penyusunan program rencana kerja Seksi Humas Protokol dan Pelayanan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan mekanisme operasional humas keprotokolan dan pelayanan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan kunjungan bagi pimpinan Daerah ke Pusat dan pimpinan Pusat ke Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - e. Melaksanakan operasional kegiatan humas keprotokolan dan pelayanan;
 - f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Humas Protokol dan Pelayanan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 6

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang hubungan antar lembaga dan promosi, meliputi :
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Hubungan Antar Lembaga;

- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Hubungan Antar Lembaga.
- (3) Rincian Tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peranserta masyarakat asal Sumatera Barat yang ada di Jakarta;
 - d. Melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - e. Melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat asal Sumatera yang ada di Jakarta;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi hubungan dengan lembaga pemerintah luar negeri;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Seksi Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan, meliputi :
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Seksi Hubungan Antar Lembaga Dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan pemerintah dan swasta;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peranserta masyarakat asal Sumatera Barat yang ada di Jakarta;
 - d. Melaksanakan pengelolaan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan pemerintah dan swasta;

- e. Melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat asal Sumatera yang ada di Jakarta;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan lembaga pemerintah luar negeri;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 10

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 11

Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Kantor yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor dan berdasarkan hal tersebut Kasubag Tata Usaha menyusun laporan berkala kepada Kepala Kantor dan disampaikan kepada Gubernur melalui Sekda.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Kantor.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 2009

GUBERNUR SUMATERA BARAT



MARLIS RAHMAN

Diundangkan di Padang,
pada tanggal 2009

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT



H. FIRDAUS. K, SE, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19530309 197601 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2009 NOMOR :