



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 4 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERWAKILAN JAKARTA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara menegaskan bahwa uraian tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing jabatan struktural pada Lembaga Teknis Daerah, akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Jakarta Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang . . .

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);

14. Peraturan . . .

14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara yang menjadi Kewenangannya (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA KANTOR PERWAKILAN JAKARTA PROVINSI SUMATERA UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Satuan, Rumah Sakit Daerah, Kantor dan lembaga lainnya sebagai penetapan kebijakan oleh Pemerintah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, selanjutnya disebut Sekdaprovsu;

8. Lembaga

8. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang berbentuk Badan atau Kantor, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Rumah Sakit Umum serta Rumah Sakit Khusus Daerah;
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada Instansi Vertikal di Wilayah tertentu;
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau ke desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
11. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan;
11. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
12. Kantor Perwakilan Jakarta adalah Kantor Perwakilan Provinsi Sumatera Utara, berada di Jakarta;
13. Kepala Kantor Perwakilan Jakarta Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Kepala Kantor.
14. Anjungan Daerah Sumatera Utara di Taman Mini Indonesia Indah, yang selanjutnya disebut Anjungan Daerah Sumatera Utara di TMII.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan;
16. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II...

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2
Kantor

- (1) Kantor Perwakilan Jakarta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik dibidang administrasi umum, hubungan antara lembaga, pembinaan masyarakat dan pelayanan, fasilitasi promosi dan informasi serta tugas pembantuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perwakilan Jakarta menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan serta promosi dan informasi;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan, promosi dan informasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, hubungan antar lembaga, masyarakat dan pelayanan;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan pemerintahan dibidang fasilitasi, pembinaan dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pembinaan dan pengembangan hubungan kelembagaan pemerintah dan non pemerintah, keprotokolan, pelayanan kedinasan, kemasyarakatan, serta promosi dan informasi pembangunan daerah, investasi, ekonomi, sosial, budaya, dan kepariwisataan;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian program Kantor;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pemantapan hubungan komunikasi, koordinasi, dan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah DKI Jakarta, lembaga perwakilan negara asing, dan lembaga swasta;
 - d. menyelenggarakan...

- d. menyelenggarakan pelayanan protokoler, akomodasi, dan transportasi bagi pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang melaksanakan kunjungan dinas ke Jakarta dan sekitarnya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi untuk kelancaran urusan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, dan lembaga swasta;
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan potensi dan hubungan kemitraan dengan organisasi dan warga masyarakat asal Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya;
 - g. menyelenggarakan kegiatan promosi dan informasi pembangunan daerah, investasi, kepariwisataan, potensi daerah, dan peluang investasi;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan khazanah seni dan budaya daerah;
 - i. menyelenggarakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten dan Kota;
 - j. menyelenggarakan kegiatan dan pemeliharaan Anjungan Daerah Sumatera Utara di Taman Mini Indonesia Indah;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan Mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta;
 - l. menyelenggarakan telaahan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kantor Perwakilan Jakarta dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
 - c. Seksi Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat;
 - d. Seksi Fasilitasi Program, Informasi, dan Promosi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;

Pasal 3 . . .

Pasal 3
Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar penyelenggaraan penyusunan rencana dan program, administrasi surat menyurat, arsip, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, verifikasi dan pelaporan, kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, kepustakaan, dan produk hukum;
- b. melaksanakan dan menyusun agenda, program, dan kegiatan ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan Kantor;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana penerimaan anggaran belanja Kantor;
- e. melaksanakan dan menyiapkan rencana kebutuhan barang Kantor, pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, tata usaha pimpinan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pemeliharaan Kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, arsip, dokumentasi, produk hukum, kehumasan, perpustakaan, statistik, pemeliharaan dan pengelolaan aset, dan pengembangan organisasi dan sistem kerja;
- g. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi atas pelaksanaan anggaran dan dokumen pertanggung jawaban keuangan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja, realisasi anggaran, dan neraca aset;
- i. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di bidang ketatausahaan;
- j. melaksanakan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas lain yang dibenarkan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor.

Pasal 4...

Pasal 4
Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan ketentuan dan standar pelayanan protokoler terhadap pejabat Provinsi Sumatera Utara, pembinaan hubungan dengan instansi Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, lembaga swasta, perwakilan negara asing, dan perwakilan lembaga luar negeri;
- b. melaksanakan dan menyusun agenda, program, dan kegiatan keprotokolan dan hubungan kelembagaan;
- c. melaksanakan pelayanan protokoler terhadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi, dan Pimpinan DPRD Provinsi Sumatera Utara yang melaksanakan tugas dinas di Jakarta, sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi dan komunikasi kedinasan dengan instansi Pemerintah Pusat untuk kelancaran tugas-tugas pimpinan/pejabat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan urusan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, dan Kota dengan Pemerintah Pusat;
- f. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi agenda pertemuan/rapat kedinasan pejabat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Pusat maupun instansi lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi perihal rencana kunjungan kerja pejabat Pemerintah Pusat dan perwakilan negara asing ke daerah;
- h. melaksanakan tugas-tugas pendampingan bagi pejabat eksekutif Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- i. melaksanakan tugas-tugas pendampingan bagi pejabat legislatif/Komisi DPRD Sumatera Utara;
- j. melaksanakan tugas-tugas pendampingan bagi kontingen daerah yang mengikuti even nasional di Jakarta;
- k. melaksanakan dan menjalin, membina serta memantapkan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dan pemerintah Provinsi lainnya;

l. melaksanakan...

- l. melaksanakan dan menjalin, membina serta memantapkan hubungan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga perwakilan negara asing/korps diplomatik dan lembaga internasional;
- m. melaksanakan dan menjalin, membina serta dan memantapkan hubungan kerjasama dengan lembaga swasta/pelaku usaha di Jakarta;
- n. melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran program pendidikan/tugas belajar bagi mahasiswa tugas belajar asal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Kabupaten, dan Kota;
- o. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, dan menyajikan data tentang profil tokoh/pejabat pemerintah dan swasta asal Sumatera Utara di Jakarta;
- p. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, dan menyajikan data tentang profil tokoh/pejabat Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota di Sumatera Utara;
- q. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di bidang hubungan kelembagaan;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
- s. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor.

Pasal 5

Seksi Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat

Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menyajikan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan dan pembinaan potensi masyarakat asal Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya, serta pengelolaan Mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta;
- b. melaksanakan dan menyusun agenda, program, dan kegiatan pembinaan masyarakat, pengelolaan mess, dan kendaraan dinas;
- c. melaksanakan...

- c. melaksanakan dan menjalin hubungan kemitraan dan kerja sama kegiatan dengan lembaga swadaya masyarakat, dan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya;
- d. melaksanakan pertemuan berkala dengan unsur pengurus organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara;
- e. melaksanakan kegiatan sosial kemasyarakatan untuk mempererat silaturahmi dan memelihara kerukunan antar warga asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya;
- f. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, seminar, dan lokakarya, bekerjasama dengan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara untuk mengembangkan potensi masyarakat perantau di bidang ekonomi dan kewirausahaan;
- g. melaksanakan dan menggiatkan aktivitas kepemudaan dan olahraga yang dibina oleh organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara, melalui penyelenggaraan lomba dan festival pada even Hari-hari Besar Nasional dan daerah;
- h. melaksanakan penguatan potensi dan peranserta masyarakat untuk mendukung usaha pembangunan di daerah asal/kampung halaman (*marsipature hutana be*);
- i. melaksanakan dan menggalang partisipasi masyarakat dalam rangka mendukung penampilan Provinsi Sumatera Utara dalam berbagai even nasional/internasional;
- j. melaksanakan kerjasama dengan Pemerintah DKI Jakarta dan organisasi masyarakat asal Sumatera Utara untuk melancarkan program kependudukan, wirausaha, lingkungan hidup, dan lainnya;
- k. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, dan menyajikan data profil tokoh masyarakat, potensi masyarakat, dan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara;
- l. melaksanakan penerbitan buletin data dan informasi kegiatan warga dan organisasi masyarakat asal Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya;
- m. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penataan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana Mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta;
- n. melaksanakan dan menyusun perencanaan dan target pendapatan dari retribusi Mess Pemerintah Provinsi Sumatera Utara di Jakarta;
- o. melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran pelayanan akomodasi bagi para pejabat dan pegawai Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- p. melaksanakan...

- p. melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran pelayanan transportasi dan urusan pemesanan tiket pesawat udara, kapal laut, bus, dan kereta api, untuk kelancaran tugas kedinasan pejabat dan pegawai Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- q. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat, dan pengelolaan Mess;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat;
- s. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Kantor, sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor.

Pasal 6

Seksi Fasilitas Program, Informasi, dan Promosi

Kepala Seksi Fasilitas Program, Informasi, dan Promosi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan dan mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk penyusunan dan penyempurnaan standar pelayanan promosi dan penyampaian informasi di bidang pembangunan dan potensi ekonomi, sosial, budaya, pariwisata, dan investasi daerah Sumatera Utara, dan pengelolaan Anjungan Daerah Sumatera Utara di TMII;
- b. melaksanakan dan menyusun agenda, program, dan kegiatan dibidang promosi dan informasi pembangunan, potensi daerah, peluang investasi, dan kepariwisataan, serta pengelolaan Anjungan Daerah Sumatera Utara di TMII;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kemitraan dibidang promosi potensi daerah dan kepariwisataan dengan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota di Sumatera Utara;
- d. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan informasi tentang profil dan potensi alam, hasil pembangunan, dan komoditas unggulan Sumatera Utara di bidang ekonomi, industri, dan agrobisnis;
- e. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan informasi tentang profil dan khazanah seni budaya daerah Sumatera Utara;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan informasi tentang profil seniman, budayawan, dan kelompok seni budaya daerah Sumatera Utara yang ada di Jakarta dan sekitarnya;
- g. melaksanakan dan menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menyebarluaskan informasi tentang profil daerah tujuan wisata di Sumatera Utara;
- h. melaksanakan kegiatan pameran, pertunjukan, festival, bazaar, dan even seni budaya di dalam dan di luar negeri;
- i. melaksanakan pelayanan informasi dan perpustakaan bagi wisatawan, serta pelajar dan mahasiswa yang melakukan studi dan penelitian;
- j. melaksanakan dan mengelola website promosi dan informasi daerah Sumatera Utara di jaringan internet;
- k. melaksanakan kerjasama dengan biro perjalanan wisata untuk mempromosikan obyek dan paket wisata ke daerah;
- l. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dalam penyelenggaraan kegiatan paket acara khusus dan kegiatan terpadu yang diagendakan oleh Manajemen TMII setiap tahunnya;
- m. melaksanakan kerjasama dengan sanggar seni budaya dan organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya dalam mengisi program dan kegiatan Anjungan Daerah Sumatera Utara di TMII;
- n. melaksanakan pembinaan dan pelestarian seni budaya daerah Sumatera Utara serta menggiatkan aktivitas sanggar-sanggar seni yang dibina oleh organisasi paguyuban masyarakat asal Sumatera Utara melalui kegiatan workshop, lomba dan festival;
- o. melaksanakan dan memfasilitasi sanggar-sanggar seni/kelompok seni budaya dan seniman tradisional Sumatera Utara untuk mengisi even seni budaya di tingkat nasional, regional dan internasional;
- p. melaksanakan dan mengelola Pusat Pendidikan dan Pelatihan Seni dan Tari Anjungan Daerah Sumatera Utara TMII;
- q. melaksanakan penerbitan buletin data dan informasi kegiatan seni budaya seluruh etnis asal Sumatera Utara di Jakarta dan sekitarnya secara berkala;
- r. melaksanakan fasilitasi pemasaran komoditas unggulan dan seni kerajinan daerah melalui kegiatan pameran tetap pada Anjungan Sumatera Utara di TMII, Pekan Raya Jakarta, maupun even internasional;
- s. melaksanakan...

- s. melaksanakan penataan dan perawatan lingkungan, materi pameran dan prasarana/sarana fisik rumah adat daerah Sumatera Utara pada Anjungan Daerah Sumatera Utara di TMII;
- t. melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi program, informasi dan promosi daerah;
- u. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Program, Informasi dan Promosi;
- v. melaksanakan dan memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor, sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor.

Pasal 7
Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Pada Kantor Perwakilan Jakarta, dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Perwakilan Jakarta Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan yang berlaku;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik Intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Kantor wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Kepala Kantor, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Kantor menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf penanggungjawab melalui koordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah Provinsi, sesuai ketentuan naskah dinas yang berlaku;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor harus melalui paraf koordinasi Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Sumatera Utara No 061.1-876.K/Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penghubung Daerah Provinsi Sumatera Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV...

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);

14. Peraturan ...

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur..

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 21 Januari 2010

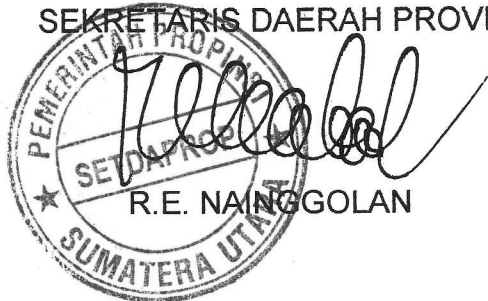
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI



BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2010
NOMOR 4