



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 62 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah 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) Jo. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 21 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH 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. Kantor adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
6. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
7. Seksi adalah Seksi di lingkungan Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8. 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

Kantor

Pasal 2

- (1) Kantor mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan penyelenggaraan hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Kantor;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan;

- d. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi serta promosi pembangunan Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, hubungan antar lembaga, promosi dan informasi, serta keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi peranserta masyarakat asal Jawa Barat yang ada di Jakarta;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi serta promosi potensi dan pembangunan Daerah.
- (3) 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 Jawa 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.

- (4) Kantor membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Seksi Promosi dan Informasi;
 - d. Seksi Keprotokolan.

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan Kantor.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian 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 Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi peranserta masyarakat asal Jawa Barat yang ada di Jakarta.
- (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 Jawa Barat yang ada di Jakarta;
 - d. melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - e. melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat asal Jawa Barat 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.

Pasal 6

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi serta promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi dan informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan promosi dan informasi.
- (4) Rincian Tugas Seksi Promosi dan Informasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan bahan promosi dan informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi potensi dan pembangunan Daerah di Jakarta;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi dan Informasi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan keprotokolan dan pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keprotokolan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan mekanisme operasional keprotokolan;
 - b. pelaksanaan urusan keprotokolan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Keprotokolan:
 - a. melaksanakan penyusunan program rencana kerja Seksi Keprotokolan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan mekanisme operasional keprotokolan;
 - 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 keprotokolan dan pelayanan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Keprotokolan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

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 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 Keempat

Tata Kerja

Pasal 9

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

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Perwakilan Pemerintah Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 12

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 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 125 SERI D