



PEMERINTAH DAERAH PROPINSI SULAWESI TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 40 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125,

3. 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 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PERWAKILAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kantor Perwakilan adalah Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di Jakarta.
7. Kepala Kantor Perwakilan adalah Kepala Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di Jakarta.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kantor Perwakilan, meliputi :

- a. pembinaan hubungan kelembagaan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. pengelolaan kegiatan promosi dan penyebarluasan informasi;
- c. peningkatan pembinaan hubungan kemasyarakatan Sulawesi Tengah; dan
- d. peningkatan pelayanan sarana akomodasi Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Kantor Perwakilan adalah : "Mewujudkan Pelayanan Prima pada Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah".

Pasal 4

Misi Kantor Perwakilan meliputi :

- a. peningkatan hubungan antar lembaga Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- b. peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi;
- c. peningkatan pembinaan hubungan kemasyarakatan Sulawesi Tengah; dan
- d. peningkatan pelayanan sarana akomodasi pemerintah daerah.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Perwakilan terdiri atas :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah;
- d. Seksi Promosi dan Informasi;
- e. Seksi Pembinaan Kemasyarakatan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Keempat
Eselonisasi Jabatan Struktural**

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Kantor Perwakilan meliputi :

- a. Kepala Kantor merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a; dan
- c. Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a;

**BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama
Kantor Perwakilan**

Pasal 7

- (1) Kantor Perwakilan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kegiatan daerah di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan hubungan kemasyarakatan di Ibukota Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Perwakilan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Ibukota Negara;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Ibukota Negara;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Ibukota Negara; dan
 - d. pelaksanaan tugas di bidang hubungan antar lembaga, peningkatan promosi dan penyebarluasan informasi serta pembinaan lembaga kemasyarakatan di Ibukota Negara yang diberikan oleh Gubernur.

**Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan, pengelolaan keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun DUK (Daftar Urut Kepangkatan), pengusulan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES),

- TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi) serta melakukan upaya pembinaan kesejahteraan pegawai;
- d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengurusan anggaran dan mengelola keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor serta mengelola surat masuk dan keluar;
 - g. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat/ pertemuan;
 - h. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Kantor Perwakilan;
 - i. mengelola sarana dan parasarana akomodasi bagi pejabat daerah di Jakarta; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah

Pasal 9

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi serta menyelenggarakan kegiatan Hubungan Antar Lembaga Pemerintah.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan hubungan antar lembaga pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah dengan instansi terkait;
 - e. melakukan hubungan timbal balik dengan lembaga-lembaga pemerintah;
 - f. menindaklanjuti hubungan yang telah dilakukan dengan lembaga pemerintah sesuai kebijakan Gubernur;
 - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pembinaan hubungan antar lembaga pemerintah;
 - h. menghimpun data dan informasi mengenai kegiatan lembaga Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan lembaga Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah.

Bagian Keempat
Seksi Promosi dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi dan Informasi mempunyai tugas mengelola administrasi Promosi dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Promosi dan Informasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Promosi dan Informasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi dengan instansi terkait;
 - d. melakukan pencatatan dan pengelolaan kegiatan-kegiatan promosi dan pelayanan informasi daerah meliputi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata di Provinsi Sulawesi Tengah;
 - e. mengumpulkan data informasi mengenai kegiatan promosi dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan promosi dan informasi;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Informasi.

Bagian Kelima
Seksi Pembinaan Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas membina kepada masyarakat Sulawesi Tengah yang ada di Jakarta dan sekitarnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kemasyarakatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Seksi Pembinaan Kemasyarakatan;
 - b. menghimpun data dan informasi tentang masyarakat Sulawesi Tengah yang ada di Jakarta;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembinaan kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan;
 - e. menyusun program kegiatan pembinaan kemasyarakatan;
 - f. melakukan kerjasama dengan instansi terkait di pusat dan daerah dalam rangka pembinaan sosial kemasyarakatan;
 - g. memantau perkembangan sosial kemasyarakatan; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kemasyarakatan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Perwakilan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perwakilan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap Pimpinan Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Perwakilan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (5) Asas Umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Kantor Perwakilan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan .
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Perwakilan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan Satuan Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor Perwakilan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Perwakilan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Perwakilan dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di tetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Kantor Perwakilan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 16

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Perwakilan masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Lampiran XIV Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

 An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIRU HUKUM


KASMAN LASSA