

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ...81 Tahun 2016

Nomor 81

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
BADAN PENGHUBUNG

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor81..... Tahun 2016

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT, 4

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
BADAN PENGHUBUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Badan Penghubung;
- 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 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 (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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG.

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 yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Badan adalah Badan Penghubung .
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penghubung.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Penghubung.
9. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Penghubung.

10. 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.
11. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
13. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
22. 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.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.

24. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
27. 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.
28. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
29. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program, dan kegiatan.
30. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
31. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
32. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
33. 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 Provinsi Jawa Barat.
34. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
35. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

36. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
37. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
38. 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.
39. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Badan Penghubung
Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi bidang penghubung pemerintahan, meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penghubung pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. Penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang perencanaan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Badan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, menyelaraskan, memfasilitasi dan menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang penghubung pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi penghubung pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian tugas Kepala Badan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penghubung pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang penghubung pemerintahan, meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi serta keprotokolan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis bidang penghubung masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat asal Jawa Barat yang ada di Jakarta;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi serta promosi pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang penghubung pemerintahan;
 - h. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri bidang penghubung pemerintahan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan ;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

- m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Badan;
 - n. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi bidang penghubung sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi badan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Badan membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbidang Promosi dan Informasi;
 - c. Subbidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - d. Subbidang Keprotokolan.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Badan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Badan mengkoordinasikan Subbidang-Subbidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penghubung pemerintahan, yang dilaksanakan oleh Subbidang Tata Usaha;
 - b. Penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Badan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha, yaitu:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja subbagian Tata Usaha;
- b. menyelenggarakan koordinasi, penyusunan, dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang penghubung pemerintahan;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan Badan, serta pengelolaan aset Badan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, serta kesejahteraan pegawai, serta pensiun pegawai Badan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan penataan kelembagaan, dan ketatalaksanaan Badan;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan, dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan koordinasi, dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha dan Badan; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian keempat
Subbidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 5

- (1) Subbidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan hubungan antar lembaga, meliputi koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat asal Jawa Barat yang ada di Jakarta, pengelolaan hubungan antar Lembaga Pemerintah dan Swasta, koordinasi hubungan dengan Lembaga Pemerintah luar negeri di Jakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang hubungan antar lembaga;
 - b. pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Hubungan Antar Lembaga, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja subbidang Hubungan Antar Lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang hubungan antar lembaga pemerintah dan swasta;
 - c. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peran serta masyarakat asal Jawa Barat yang ada di Jakarta;
 - e. melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga Pemerintah dan Swasta;
 - f. melaksanakan koordinasi hubungan dengan Lembaga Pemerintah luar negeri di Jakarta;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Provinsi, aspek hubungan antar lembaga;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai hubungan antar lembaga sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbidang Hubungan antar lembaga;

- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai hubungan antar lembaga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbidang Hubungan Antar Lembaga;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Hubungan Antar Lembaga; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Subbidang Promosi dan Informasi
Pasal 6

- (1) Subbidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan promosi dan informasi, meliputi pengelolaan data dan informasi, pengelolaan bahan promosi dan informasi, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi potensi dan pembangunan Daerah di Jakarta serta tugas kehumasan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang promosi dan informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang promosi dan informasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan promosi dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Promosi dan Informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Promosi dan Informasi, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Promosi dan Informasi;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang promosi dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan bahan promosi dan informasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan promosi potensi dan pembangunan Daerah di Jakarta;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan Badan;
 - g. melaksanakan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbidang Promosi dan Informasi ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai promosi dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbidang Promosi dan Informasi ;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Promosi dan Informasi ; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Subbidang Keprotokolan

Pasal 7

- (1) Subbidang Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keprotokolan, meliputi penyusunan agenda kegiatan keprotokolan, mekanisme operasional pelayanan keprotokolan, koordinasi, dan fasilitasi pelayanan keprotokolan di Jakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Keprotokolan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keprotokolan;
 - b. pelaksanaan pelayanan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbidang Keprotokolan, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Keprotokolan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan mekanisme operasional pelayanan keprotokolan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelayanan keprotokolan di Jakarta;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelayanan keprotokolan di Jakarta;
 - f. melaksanakan operasional kegiatan pelayanan keprotokolan;
 - g. melaksanakan penyusunan agenda kegiatan pelayanan keprotokolan;
 - h. melaksanakan bahan tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan Lingkup Subbidang Keprotokolan ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;

- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keprotokolan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbidang Keprotokolan ;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Keprotokolan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

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 perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional 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.
- (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) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian kedelapan

Tata Kerja

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga, Kepala Subbidang Promosi dan Informasi, Kepala Subbidang Keprotokolan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Subbidang Promosi dan Informasi, Kepala Subbidang Hubungan Antar Lembaga, Kepala Subbidang Keprotokolan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (9) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Badan.
- (10) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Subbidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 125 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016



GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 81 SERI D

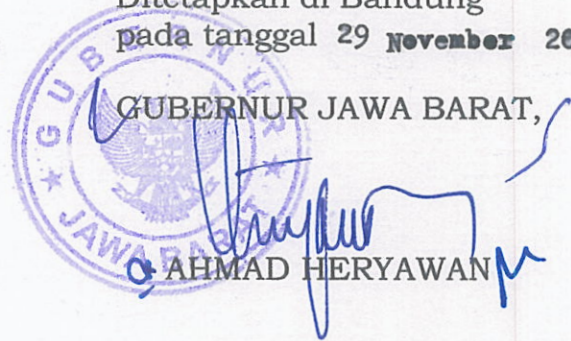
Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 81 SERI D