SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf h dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penghubung Provinsi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Rupublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Rupublik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Rupublik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Rupublik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :
1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Badan adalah Badan Penghubung Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penghubung Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan Kepegawaian di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

(1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah Bidang Penghubung Provinsi.
(2) Bidang Penghubung Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. pembinaan hubungan kelembagaan antara pemerintah dan pemerintahan 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

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Sebagai Berikut :

a. Kepala Badan;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah;
d. Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
e. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan

Pasal 4

(1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang Promosi, Informasi Daerah, Koordinasi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.

(2) Uraian tugas sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Badan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum, rumah tangga, dan kepegawaian, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perencanaan program, umum persuratan, kehumasan, acara rapat/pertemuan, keprotokolan, dokumentasi, keamanan dan kebersihan, penerimaan tamu, rumah tangga, dan kepegawaian, Korpri, keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi perencanaan program;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pelayanan teknis pengelolaan administrasi Keuangan yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifkasi, serta penyusunan data anggaran serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum lingkup biro;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan teknis kegiatan rumah tangga yang meliputi penerimaan tamu, kehumasan, kebersihan keamanan,
i. melaksanakan pengelolaan aset dan keuangan yang meliputi pengadministrasian, pendistribusian, dan penyusunan data inventarisasi aset, serta pembukuan, perbendaharaan, verifkasi, serta penyusunan data anggaran serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkup badan;
j. melaksanakan penyusunan Lakip Badan Bina Administrasi Kewilayahan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha badan penghubung.

Pasal 6

(1) Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Promosi dan Informasi Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah;
b. menghimpun peraturan perundang–undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Informasi Daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Promosi dan Informasi Daerah dengan unit kerja/instansi terkait;
d. melakukan pencatatan dan pengelolaan kegiatan – kegiatan promosi dan pelayanan informasu daerah meliputi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata di provinsi sulawesi tengah;
e. melakukan pengumpulan data informasi mengenai kegiatan promosi dan informasi;
f. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi Daerah;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Promosi dan Informasi Daerah.

Pasal 7

(1) Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan dengan unit kerja/instansi terkait;

d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait di pusat dan daerah dalam rangka Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan;
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Koordinasi Urusan Pemerintahan dan Pembangunan.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan.
(2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan dengan unit kerja/instansi terkait;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga pemerintah dengan instansi terkait;
e. melakukan gubungan timbal balik dengan lembaga-lembaga pemerintah;
f. menindaklanjuti hubungan yang telah dilakukan dengan lembaga pemerintah sesuai kebijakan gubernur;
g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pembinaan hubungan antar lembaga perintah;
h. menghimpun dan data informasi mengenai kegiatan lembaga pemerintah sesuai kebijakan gubernur;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi Hubungan Antar Lembaga Pemerintah dan Pembinaan Kemasyarakatan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

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 10

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penghubung provinsi yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan 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.
(6) 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.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 12

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 13

(1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 14

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 15

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 16

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai ber1aku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 531

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004