

## **Penanggung Jawab Program dan Kegiatan pada Badan Penghubung Daerah Provinsi Banten**

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Badan Penghubung Daerah;
- 7) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi aset badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis Badan Penghubung Daerah, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Badan Penghubung Daerah;
- 9) Menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan Badan Penghubung Daerah;
- 11) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Penghubung Daerah;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Badan Penghubung Daerah;

- 13) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 14) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah berdasarkan Program Kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan rumusan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar daerah Provinsi Banten serta melaksanakan fasilitasi apabila diminta oleh DPRD Provinsi, Bupati, Walikota, DPRD Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah Provinsi Banten di Jakarta;
- 7) Melaksanakan fasilitasi Kementerian/lembaga ke Banten;
- 8) Mengoordinasikan kegiatan kedinasan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

- 9) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan Wisma Banten di Jakarta;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat berdasarkan Program Kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menginventarisasi, mensistematisasikan, menganalisis dan menyajikan data dan informasi masyarakat Banten se-Jabodetabek dan Mahasiswa Banten di luar Provinsi Banten;
- 6) Melaksanakan Fasilitasi pelayanan masyarakat Banten di Jabodetabek;
- 7) Melaksanakan pembinaan terhadap mahasiswa asal Banten di luar daerah Provinsi Banten;
- 8) Melaksanakan fasilitasi rapat pertemuan mahasiswa Banten di luar daerah Provinsi Banten;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Pelayanan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan tugas sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan Program Kerja Badan Penghubung Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi, Investasi dan Hubungan Kelembagaan dengan menguraikan pokok-pokok petunjuk prosedur dan hubungan kerja sebagai pedoman pelaksanaannya;
- 6) Mengoordinasikan, menginformasikan dan mengolah data tentang promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi daerah;
- 7) Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuanpertemuan para calon investor baik dalam maupun luar negeri;
- 8) Melaksanakan pengelolaan Anjungan Daerah Banten di Taman Mini Indonesia Indah;
- 9) Memberikan layanan informasi dalam aspek ekonomi, pembangunan sosial, budaya dan pariwisata melalui media cetak dan elektronik;
- 10) Melaksanakan koordinasi promosi potensi daerah dengan Perangkat Daerah terkait, dalam event pameran nasional yang dilaksanakan di luar daerah Provinsi Banten;
- 11) Melaksanakan dan mengembangkan teknologi informasi (website) dan data base jaringan lingkup Badan Penghubung Daerah;

- 12) Melaksanakan fasilitasi pelestarian seni budaya Banten di Anjungan Daerah Banten Taman Mini Indonesian Indah;
- 13) Melaksanakan koordinasi fasilitasi promosi kebudayaan dan kesenian Banten yang diselenggarakan di luar daerah Provinsi Banten;
- 14) Mengoordinasikan kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah, Kementerian/Lembaga, dan Swasta maupun lembaga masyarakat;
- 15) Melaksanakan koordinasi kerjasama pembangunan daerah dengan Lembaga Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga, dan Swasta maupun lembaga masyarakat;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.