

PROFIL
BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI



ALAMAT:
JALAN CIKINI II NOMOR 3 JAKARTA PUSAT
TELEPON : 021-31925567 FAX. 021-3152023



BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI

VISI:

“Terwujudnya kelancaran urusan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah Bali di Ibu Kota Negara, Jakarta”

MISI:

- 1. Meningkatkan koordinasi untuk kelancaran hubungan antar lembaga/ departemen pemerintah/ non pemerintah**
- 2. Mewujudkan promosi dan informasi hasil-hasil pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya, seni dan pariwisata di Jakarta.**
- 3. Mewujudkan pelayanan yang profesional untuk peningkatan pendapatan melalui Wisma Badan Penghubung Provinsi Bali.**



TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan ini menggambarkan arah strategik dan merupakan prioritas untuk memfokuskan arah semua program. Adapun tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut:

- a. Terwujudnya kerjasama yang baik antar lembaga/departemen/non departemen di Jakarta**
- b. Terwujudnya promosi dan informasi kebudayaan dan pariwisata Bali di Jakarta dengan baik**
- c. Terwujudnya pelayanan yang profesional terhadap tamu pada Badan Penghubung Provinsi Bali**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu yang memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Berdasarkan tujuan tersebut maka ditetapkan sasaran sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kerjasama antar lembaga**
- b. Meningkatnya promosi dan informasi kebudayaan dan pariwisata Bali di Jakarta**
- c. Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap tamu wisma Badan Penghubung Provinsi Bali.**
- d. Survey kepuasan pelanggan**



e. Pembangunan Wisma/Hotel yang representatif dan berdaya saing



TUGAS DAN FUNGSI

Badan Penghubung Provinsi Bali mempunyai tugas pokok yaitu membantu Gubernur Bali dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat. Fungsi dari Badan Penghubung adalah :

- 1. Perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;**
- 2. Pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas badan;**
- 3. Pelaksanaan urusan tata usaha; dan**
- 4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.**

Sedangkan untuk tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Badan Penghubung Provinsi Bali adalah sebagai berikut :

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Badan;**
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;**
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;**
- d. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;**



- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintahan pusat meliputi hubungan antar lembaga, promosi dan informasi terkait daerah serta pelayanan koordinasi pimpinan dengan pemerintah pusat;**
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;**
- g. Menyelenggarakan monitoring terkait penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;**
- h. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Badan;**
- i. Menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Badan;**
- j. Menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;**
- k. Menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan**



pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- l. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan;**
- m. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;**
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan**
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sub Bagian dan Badan;**
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;**
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;**
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat, yang dilaksanakan oleh Sub Bidang – Sub Bidang;**
- e. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;**
- f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Badan;**



- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Badan;**
- h. Mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;**
- i. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;**
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;**
- k. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan lingkup Badan;**
- l. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan serta menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 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 evaluasi dan pelaporan Sub Bagian dan Badan;**
- p. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah;**
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan**
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.**

Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;**
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;**
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;**
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;**
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;**
- f. Membantu para pejabat Pemerintah Provinsi Bali melaksanakan hubungan kerjasama dengan Pemerintah, lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta di Jakarta;**
- g. Melaksanakan kerjasama dan pembinaan dengan kelompok masyarakat asal daerah Bali yang berada di wilayah Jabotabek dalam rangka peran sertanya membangun Daerah;**



- h. Menyelenggarakan pengelolaan asrama mahasiswa Bali di Jakarta;**
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;**
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan**
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.**

Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;**
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;**
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;**
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;**
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;**
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pergelaran seni budaya daerah dan pameran potensi daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII;**
- g. Mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait untuk membahas kegiatan yang berhubungan dengan seni budaya dan pariwisata daerah;**
- h. Mengelola Anjungan Daerah Bali sebagai show window Bali di TMII berbasis seni budaya dan pariwisata;**



- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;**
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan**
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.**

Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;**
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;**
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;**
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;**
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;**
- f. Memberikan pelayanan kepada pimpinan Daerah yang melaksanakan tugas di Jabodetabek;**
- g. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi dan konsumsi para tamu yang menginap;**
- h. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan protokoler Badan Penghubung Provinsi Bali;**



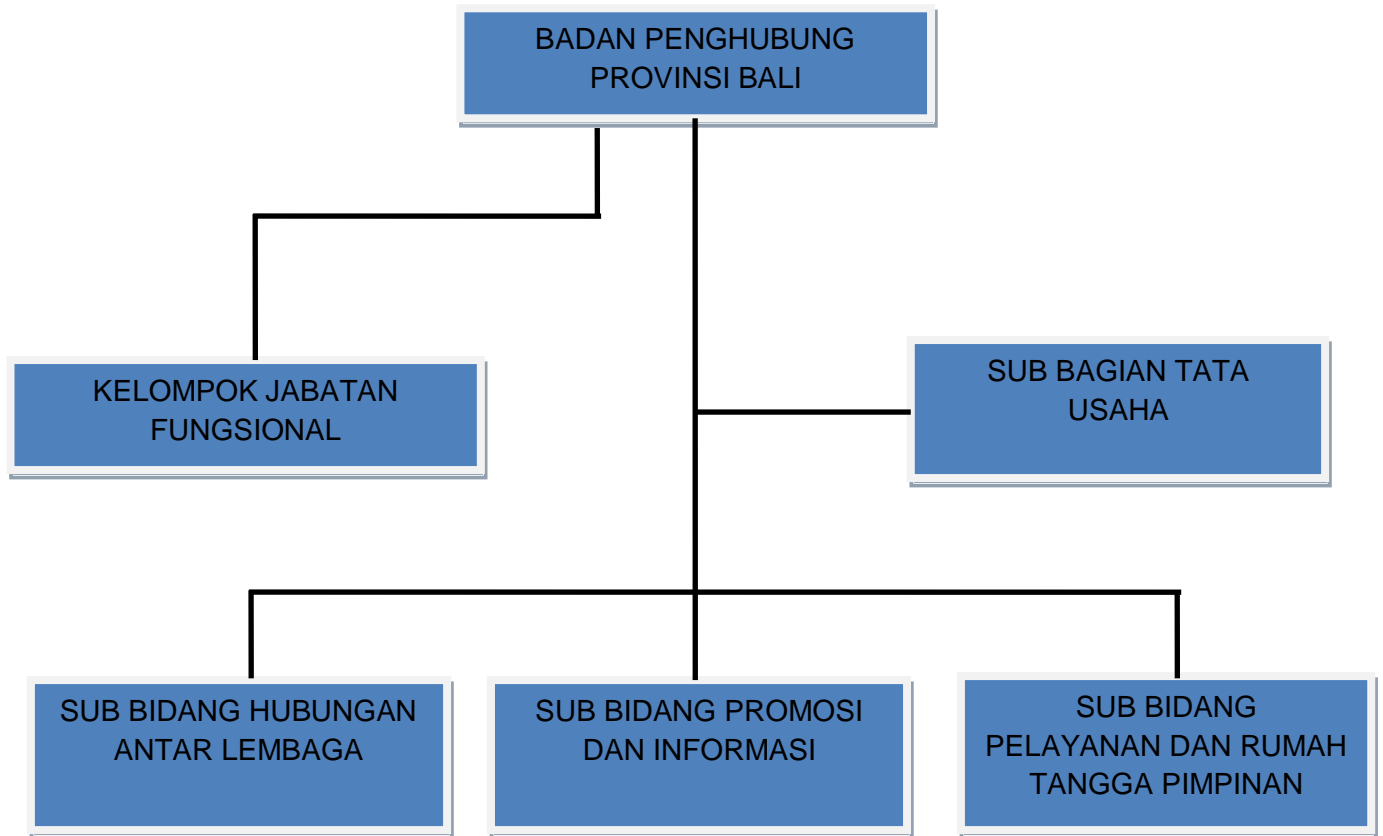
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas – tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali di Jabodetabek;**
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;**
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan**
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



STRUKTUR ORGANISASI



PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL

1. Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali



Nama	: I Gusti Ngurah Wibawa, S.Sos., M.Si
Nomor Telepon/HP	: 081908855400
Alamat Unit/Satuan Kerja	: Jl. Cikini II/3 Jakarta Pusat
Laporan Harta Kekayaan 2016	: -
Latar Belakang Pendidikan	: S2- Magister Administrasi Publik
Penghargaan Yang Pernah Diterima	: Satya Lencana Karya Satya 20

2. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha



Nama	: Ni Komang Yustitia Dewi, SE., M.AP
Nomor Telepon/HP	: 08123648817
Alamat Unit/Satuan Kerja	: Jl. Cikini II/3 Jakarta Pusat
Latar Belakang Pendidikan	: S2 - Magister Administrasi Publik
Penghargaan Yang Pernah Diterima	: Satya Lencana Karya Satya 10



3. Kepala Sub. Bidang Promosi dan Informasi



Nama : Dra. Maria Thresia Rika
Nomor Telepon/HP : 081317575961
Alamat Unit/Satuan Kerja : Anjungan Daerah Bali TMII - Jakarta
Latar Belakang Pendidikan : S1 - Sastra Indonesia
Penghargaan Yang Pernah Diterima : Satya Lencana Karya Satya 20

4. Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga



Nama : Nyoman Ganetri, SE
Nomor Telepon/HP : 08129351034
Alamat Unit/Satuan Kerja : Jl. Cikini II/3 Jakarta Pusat
Latar Belakang Pendidikan : S1 - Ekonomi
Penghargaan Yang Pernah Diterima : Satya Lencana Karya Satya 20

5. Plt. Sub Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga
Pimpinan



Nama : Dra. Maria Thresia Rika
Nomor Telepon/HP : 081317575961
Alamat Unit/Satuan Kerja : Jl. Cikini II/3 Jakarta Pusat
Latar Belakang Pendidikan : S1 - Sastra Indonesia
Penghargaan Yang Pernah Diterima : Satya Lencana Karya Satya 20

