

LAMPIRAN IIi : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Biro	Membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Materi dan Komunikasi Pimpinan serta Protokol; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; d. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; e. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Biro; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pimpinan; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pimpinan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Administrasi Pimpinan; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian, Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan dan Pelaporan, Kepegawaian, Tata Usaha.; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; d. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; e. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3	Subbagian Perencanaan dan Pelaporan	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Perencanaan dan Pelaporan; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan kebijakan 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Pelaporan	<p>penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah.;</p> <p>e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Perencanaan dan Pelaporan;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Subbagian Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian	<p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kepegawaian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>f. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Kepegawaian;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Subbagian	Menyiapkan bahan/	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Tata Usaha.	materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha.	<p>pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha.</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;</p> <p>k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro;</p> <p>l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha</p> <p>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan.	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; d. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan ; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
7	Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan; b. Menyiapkan dan menggandakan bahan/ materi materi rapat; c. Menyiapkan dan menggandakan bahan/ materi materi kebijakan; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penyiapan Materi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Subbagian Komunikasi Pimpinan	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Komunikasi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Komunikasi Pimpinan; b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; c. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; f. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.; g. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Komunikasi Pimpinan h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9	Subbagian Publikasi dan	Menyiapkan bahan/ materi perumusan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Publikasi 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Dokumentasi Pimpinan	kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan	<p>dan Dokumentasi Pimpinan;</p> <p>b. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>e. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
10	Bagian Protokol	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Acara, Tamu, dan Hubungan Keprotokolan;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Protokol;</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Protokol;</p> <p>b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Protokol;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Protokol; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
11	Subbagian Acara	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Acara	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Acara; b. Menyiapkan bahan/ materi keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan; c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi; d. Menyiapkan bahan/ materi laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi; e. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan; f. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi; g. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi; h. Menyiapkan tanda kenangkenangan (souvenir); i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara; j. Menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; k. Mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; l. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; m. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Acara;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
12	Subbagian Tamu	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tamu	<p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tamu;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan; dan</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tamu;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Subbagian Hubungan Keprotokolan	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian	<p>a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Hubungan Keprotokolan;</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Hubungan Keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> d. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; e. Menyiapkan bahan konsep pemberian pelayanan administrasi kepada Gubernur dan Wakil Gubernur; f. Menyiapkan konsep pelayanan permintaan pembicaraan melalui telepon atau secara langsung pada pihak-pihak lain sesuai dengan petunjuk Gubernur dan Wakil Gubernur; g. Menyiapkan pengurusan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur; h. Menyiapkan bahan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur dalam jam-jam dinas maupun diluar jam dinas sesuai dengan petunjuk keprotokolan; i. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kebutuhan acara dan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Hubungan Keprotokolan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH