

LAMPIRAN II h : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Biro	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan Program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol terkait dengan pemberitaan dan dokumentasi dan keprotokolan.	a. Menyusun bentuk dan bahan koordinasi bagian pemberitaan. b. Menyusun bentuk dan bahan pembinaan bagian pemberitaan. c. Menyusun bahan perumusan kebijakan bagian pemberitaan, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyusun bahan rencana program dan kegiatan bagian pemberitaan terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bagian pemberitaan terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan di bidang publikasi, hubungan media, pengolahan data dan tata usaha biro sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan	a. Penyusunan bahan koordinasi bagian pemberitaan. b. Penyusunan bahan pembinaan bagian pemberitaan. c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bagian pemberitaan. d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pemberitaan. e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bagian pemberitaan. f. Penyusunan bahan/materi tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			tugas dan fungsi organisasi naskah pimpinan. g. Menyusun bahan jumpa pers. h. Menyusun bahan publikasi ke media masa. i. Menyelenggarakan publikasi informasi berbasis online. j. Menyelenggarakan kerjasama media. k. Menyediakan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
2	Bagian Pemberitaan	Menyusun kegiatan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Bidang hubungan media/pengelolaan data dan naskah pimpinan dan peliputan.		a. Penyusunan bahan koordinasi bagian pemberitaan. b. Penyusunan bahan pembinaan bagian pemberitaan. c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan bagian pemberitaan. d. Penyusunan rencana program dan kegiatan bagian pemberitaan. e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bagian pemberitaan. f. Penyusunan bahan/materi tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
3	Subbagian Hubungan Media	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan	a. Menyiapkan bahan koordinasi dibagian Hubungan Media; b. Menyiapkan bahan pembinaan dibagian Hubungan Media; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibagian Hubungan Media, terkait dengan :	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian Hubungan Media;	• RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan dibagian Hubungan Media, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibagian Hubungan Media, terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan a. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan di bidang publikasi, hubungan media, pengolahan data dan tata usaha biro sebagai acuan kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi naskah pimpinan. b. Menyusun bahan jumpa pers. c. Menyusun bahan publikasi ke media masa. d. Menyelenggarakan publikasi informasi berbasis online. e. Menyelenggarakan kerjasama media. f. Menyiapkan dan mendistribusikan bahan publikasi berita. g. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Subbagian Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian pengolah data dan naskah pimpinan	a. Menyiapkan bahan koordinasi Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan; b. Menyiapkan bahan pembinaan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Pengolahan Data dan Naskah Pimpinan, terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Menyiapkan bahan kebutuhan dan pelaksanaan penyediaan peralatan pengolahan data , fasilitas penunjang pimpinan dalam penyampaian pidato, presentase ekspose dan lainnya; g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengolahan data materi penyusunan naskah pimpinan; h. Melaksanakan penyusunan deskripsi	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pidato, presentase, ekspose dan bahan penyusunan kebijakan bagi pimpinan i. Pengelolaan webside resmi Biro Humas dan Protokol serta media sosial lainnya Pengelolaan webside resmi Biro Humas dan Protokol j. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
5	Subbagian Peliputan	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian peliputan	a. Menyiapkan bahan koordinasi dibagian peliputan; b. Menyiapkan bahan pembinaan dibagian peliputan; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibagian peliputan, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan dibagian peliputan, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibagian peliputan, terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah Daerah. g. Melaksanakan pengelolaan dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengarsipan hasil liputan dan dokumentasi. h. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
6	Bagian Dokumentasi	Menyusun kegiatan koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pengelolaan dokumen dan perpustakaan, produksi dan tata usaha Biro.		a. Penyusunan bahan koordinasi pengelolaan dokumen dan perpustakaan, produksi dan tata usaha Biro. b. Penyusunan bahan pembinaan pengelolaan dokumen dan perpustakaan, produksi dan tata usaha Biro. c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, Produksi, dan Tata Usaha; d. Penyusunan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, Produksi, dan Tata Usaha; e. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, Produksi, dan Tata Usaha; f. Penyusunan bahan/uraian tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
7	Subbagian Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan,	a. Menyiapkan bahan koordinasi Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan; b. Menyiapkan bahan pembinaan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pengelolaan dokumen dan perpustakaan	pengelolaan dokumen dan perpustakaan, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan, terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Mendigitalisasi dokumen audio dan audio-visual. g. Menyimpan dan mengelola bahan dokumen Kehumasan Pemerintah Provinsi h. Menyiapkan bahan bacaan dalam bentuk buku dan e-book. i. Menyimpan dan mengelola pemanfaatan bahan bacaan j. Menyiapkan kliping berita kegiatan pimpinan; k. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Subbagian Produksi	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyiapan kebijakan dan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan tugas bagian produksi.	a. Menyiapkan bahan koordinasi Bagian Produksi; b. Menyiapkan bahan pembinaan Bagian Produksi; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bagian Produksi terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bagian produksi terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Produksi terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Menyiapkan dan mendistribusikan buletin, video, buku, baliho, spanduk dan bahan publikasi lainnya ; g. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
9	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan	a. Menyiapkan bahan koordinasi Bagian Tata Usaha Biro; b. Menyiapkan bahan pembinaan Bagian Tata Usaha Biro; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bagian Tata Usaha Biro terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan tugas bagian tata usaha.	• Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bagian Tata Usaha Biro terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha Biro terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan; g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan aset; h. Melaksanakan urusan keuangan; i. Melaksanakan urusan kepegawaian; j. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
10	Bagian Protokol	Menyusun kegiatan Koordinasi, pembinaan, perumusan kebijakan, perencanaan tugas, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha pimpinan, tamu dan acara.		a. penyusunan bahan koordinasi Bagian Protokol, produksi dan tata usaha Biro. Penyusunan bahan pembinaan Bagian Protokol, produksi dan tata usaha Biro. b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bagian Protokol, Produksi, dan Tata Usaha; c. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Protokol, Produksi, dan Tata Usaha;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Protokol, Produksi, dan Tata Usaha; e. Penyusunan bahan/evaluasi tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
11	Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha Pimpinan.	a. menyiapkan bahan koordinasi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; b. menyiapkan bahan pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Menyiapkan bahan konsep pemberian pelayanan administrasi kepada Gubernur,	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Wakil Gubernur dan Sekda, konsep pelayanan permintaan pembicaraan melalui telepon atau secara langsung pada pihak-pihak lain sesuai dengan perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyiapkan bahan konsep catatan jadual acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda dalam jam-jam dinas maupun diluar dinas sesuai dengan petunjuk untuk diajukan kepada atasan; h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan. i. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
12	Subbagian Tamu Daerah	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian Tamu.	a. menyiapkan bahan koordinasi Bagian Tamu; b. menyiapkan bahan pembinaan Bagian Tamu; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bagian Tamu, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bagian Tamu, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bagian Tamu, terkait dengan :	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			• LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan. • Laporan Pelaksanaan Kegiatan f. Menyiapkan fasilitas transportasi dan akomodasi tamu sesuai aturan keprotokolan; g. Mengatur penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara, maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat sesuai aturan keprotokolan; h. Menyiapkan penggunaan ruang VIP Bandara Internasional Lombok; i. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	
13	Subbagian Acara	Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyusunan kebijakan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian acara.	a. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Acara; b. menyiapkan bahan pembinaan Bidang Acara; c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Bidang Acara, terkait dengan : • RPJPD dan RPJMD yang sesuai dengan tupoksi Biro • Rencana Strategis (Renstra) Biro • Rencana Kerja (Renja) Biro. d. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan Bidang Acara, terkait dengan: • KUA/PPAS Biro • RKA/DPA Biro e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Acara, terkait dengan : • LAKIP • Laporan Keuangan dan Fisik Kegiatan.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			• Laporan Pelaksanaan Kegiatan. f. Menyiapkan koordinasi acara pimpinan. g. Menyiapkan tata tempat dan perangkat acara. h. Menyiapkan konsep undangan penyelenggaraan acara yang akan ditandatangani oleh pimpinan berkoordinasi dengan instansi terkait; i. Menyiapkan bahan/materi tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI