



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 29

TAHUN 2015

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 29 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 20 TAHUN 2008
TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA
TENGGARA BARAT DAN STAF AHLI GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya peningkatan status kelembagaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menjadi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol di padang perlu melakukan penataan struktur organisasi, personil, sarana prasarana, pembiayaan, tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan status kelembagaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menjadi Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol perlu dilakukan penyesuaian kembali terhadap Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 Nomor 11);
8. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DAN STAF AHLI GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 20) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat 20 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2012 Nomor 170), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 huruf a, huruf b, huruf c dan uruf d di ubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

- a. Daerah adalah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomom.
- c. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwkilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- e. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
- f. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- g. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- h. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

- i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut SETWAN merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 - j. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional selanjutnya disebut Kelompok Jafung adalah sejumlah tenaga fungsional terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 136 diubah sehingga Pasal 136 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Gubernur melalui Sekretaris Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan perencanaan, kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan di Bidang Urusan Umum, kearsipan, perpustakaan, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di Bidang Urusan Umum, Kearsipan, Perpustakaan, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. identifikasi potensi dan sumber daya manusia serta perumusan rencana pengembangan potensi dan pembangunan di bidang Urusan Umum, Kearsipan, Perpustakaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyusunan rencana dan program rutin dan pembangunan di Bidang Urusan Umum, Kearsipan, Perpustakaan, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan rencana dan program serta menyiapkan petunjuk operasional pelaksanaan tugas di Bidang Urusan Umum, Kearsipan, Perpustakaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. analisis, evaluasi, pertimbangan staf dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Urusan Umum, Kearsipan, Perpustakaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaksanaan tugas dan wewenang lain yang telah dilimpahkan sesuai dengan bidang tugas.

3. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga Pasal 137 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengkoordinasikan:
- a. Biro Umum;
 - b. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Ketentuan Pasal 138 sampai dengan Pasal 140, diubah sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf I

Biro Umum

Pasal 138

- (1) Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan dan urusan dalam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, Pembinaan LPSE, rumah tangga, keuangan, serta urusan dalam;
 - b. Perumusan dan penyusunan rencana/program di Bidang Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik, Pembinaan LPSE, Rumah Tangga, Keuangan, Serta Urusan Dalam;
 - c. Perumusan kebijakan penyelenggaraan di Bidang Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik, Pembinaan LPSE, Rumah Tangga, Keuangan, Serta Urusan Dalam;
 - d. Koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik, Pengamanan Informasi (Sandi), Rumah Tangga, Keuangan, Serta Urusan Dalam;
 - e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik, Rumah Tangga, Keuangan, Serta Urusan Dalam;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 139

- (1) Biro Umum, terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik;
 - c. Bagian Rumah Tangga;
 - d. Bagian Urusan Dalam; dan
 - e. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 140

- (1) Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Sandi, Telekomunikasi, Pengolahan Data Elektronik, dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (LPSE) serta Ekspedisi dan Arsip, Tata Usaha Biro, perjalanan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Sandi, Pengamanan Informasi dan Telekomunikasi;
 - b. Pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan pengolahan data elektronik, ekspedisi dan arsip serta tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro, perjalanan dan pelaporan;
 - c. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Sandi, Telekomunikasi, Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan Pengolahan Data Elektronik, Ekspedisi dan Arsip, Serta Tata Usaha, Kepegawaian Rumah Tangga Biro, Perjalanan dan Pelaporan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Sandi, Telekomunikasi, Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan Pengolahan Data Elektronik, Ekspedisi Dan Arsip, Serta Tata Usaha Kepegawaian, Rumah Tangga Biro, Perjalanan dan Pelaporan;
 - e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sandi, Keamanan Informasi, Telekomunikasi, Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan Pengolahan Data Elektronik, Ekspedisi dan Arsip Serta Tata Usaha Biro, Kepegawaian, Rumah Tangga Biro, Perjalanan dan Pelaporan;
 - f. Penyusunan Program kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

- g. Pengelola layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik beserta infrastruktur dan unit-unit pendukung teknis operasional layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - h. Pelaksanaan pelatihan/training kepada Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem pengadaan secara elektronik;
 - i. Pelaksanaan pelayanan kepada Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan penyedia barang/jasa di masing-masing wilayah kerja;
 - j. Penyedia informasi dan konsultasi yang melayani Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem pengadaan barang jasa secara elektronik;
 - k. Penyedia informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit;
 - l. Pelaksanaan ketatausahaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. Ketentuan Pasal 145 sampai dengan Pasal 149, diubah sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan di Bidang Rumah Tangga Pimpinan, Rumah Tangga Setda dan Pemeliharaan Rumah Jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Rumah Tangga Pimpinan, Rumah Tangga Setda dan Pemeliharaan Rumah Jabatan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Rumah Tangga Pimpinan, Rumah Tangga Setda dan Pemeliharaan Rumah Jabatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Rumah Tangga Pimpinan, Rumah Tangga Setda dan Pemeliharaan Rumah Jabatan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Rumah Tangga Pimpinan, Rumah Tangga Setda dan Pemeliharaan Rumah Jabatan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 146

- (1) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
 - a. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. Subbagian Rumah Tangga Setda; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan Rumah Jabatan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 147

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan rumah tangga pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan rumah tangga pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga, jamuan kedinasan dan tamu khusus pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. menyusun rencana/program kerja di Bidang Rumah Tangga Pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Rumah Tangga Pimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 148

- (1) Subbagian Rumah Tangga Setda mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga Setda.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga Setda adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan rumah tangga setda;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan rumah tangga setda;
 - c. menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan setda, jamuan kedinasan dan tamu pemerintah daerah;

- d. menyusun rencana/program kerja Di Bidang Rumah Tangga Setda;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Rumah Tangga Setda;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 149

- (1) Subbagian Pemeliharaan Rumah Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan;
 - (2) Rincian tugas Subbagian Pemeliharaan Rumah Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan halaman/taman rumah jabatan pimpinan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan rumah jabatan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah jabatan pimpinan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan rumah jabatan pimpinan;
 - f. menyusun rencana/program kerja di Bidang Pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemeliharaan Rumah Jabatan Pimpinan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
6. Di antara Pasal 149 dan Pasal 150 disisipkan 5 (Lima) Pasal, yakni Pasal 149 A, Pasal 149 B, Pasal 149 C, Pasal 149 D dan Pasal 149 E, sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149 A

- (1) Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan di Bidang Pengamanan Dalam, Gedung dan Peralatan Serta Sarana Mobilitas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Urusan Dalam menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pengamanan Dalam, Peralatan dan Gedung Serta Sarana Mobilitas;

- b. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Pengamanan Dalam, Peralatan dan Gedung Serta Sarana Mobilitas;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Pengamanan Dalam, Peralatan dan Gedung Serta Sarana Mobilitas;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengamanan Dalam, Peralatan dan Gedung Serta Sarana Mobilitas;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 149 B

- (1) Bagian Urusan Dalam, terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengamanan Dalam;
 - b. Subbagian Peralatan dan Gedung; dan
 - c. Subbagian Sarana Mobilitas.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Urusan Dalam.

Pasal 149 C

- (1) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengamanan Dalam;
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengamanan Dalam adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan pengamanan dalam;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan pengamanan dalam;
 - c. menyelenggarakan pelayanan pengamanan fisik gedung Kantor Gubernur/ Sekretariat Daerah, halaman/parkir dan sekitarnya;
 - d. menyelenggarakan pelayanan evakuasi darurat dan pemadam kebakaran di lingkungan Kantor Gubernur/Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun rencana/program kerja di Bidang Pengamanan Dalam;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dalam bersama Pengamanan Objek Vital terkait keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor Gubernur/Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengamanan Dalam;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 149 D

- (1) Subbagian Peralatan dan Gedung mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peralatan dan Gedung.
- (2) Rincian tugas Subbagian Peralatan dan Gedung adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan gedung kantor;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan gedung kantor;
 - c. menyelenggarakan pelayanan ruang rapat dan tempat upacara;
 - d. menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor;
 - e. menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan Gedung Kantor, peralatan dan perlengkapan gedung kantor, taman dan kebersihan lingkungan Kantor Gubernur/Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun rencana/program kerja di Bidang Peralatan dan Gedung Kantor;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peralatan dan Gedung;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 149 E

- (1) Subbagian Sarana Mobilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Mobilitas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Sarana Mobilitas adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana mobilitas;
 - b. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sarana mobilitas;
 - c. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan sarana mobilitas;
 - d. menyelenggarakan pelayanan dan pemeliharaan sarana mobilitas;
 - e. menyusun rencana/program kerja di Bidang Sarana Mobilitas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana Mobilitas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

7. Ketentuan dalam Pasal 152 sampai dengan Pasal 154 diubah, sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut :

Pasal 152

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Pelaporan;
- (2) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program Biro Umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran (RKA, DPA, ABT) Biro Umum;
 - c. menyelenggarakan verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan neraca Biro Umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 153

- (1) Subbagian Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Belanja Pegawai;
- (2) Rincian tugas Subbagian Belanja Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebutuhan anggaran belanja pegawai;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan daftar gaji pegawai;
 - c. menyiapkan bahan SPP, SPM gaji induk dan kekurangan, SKPP pegawai mutasi dan pensiun;
 - d. menyelenggarakan pembayaran gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan laporan pajak-pajak penghasilan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan belanja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Belanja Pegawai;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 154

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Rincian tugas Subbagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan administrasi belanja Biro Umum;
 - b. menyelenggarakan pelayanan penerbitan SPP dan SPM;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran Biro Umum;
 - d. menyelenggarakan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
8. Pasal 155 dihapus.
9. Pasal 156 dihapus.
10. Pasal 157 dihapus.
11. Pasal 158 dihapus.
12. Pasal 159 dihapus.
13. Pasal 160 dihapus.
14. Pasal 161 dihapus.
15. Pasal 162 dihapus.
16. Pasal 163 dihapus.
17. Pasal 164 dihapus.
18. Di antara Paragraf 1 dan Paragraf 2, disisipkan 1 (satu) Paragraf yakni Paragraf 1A dan di antara Pasal 164 dan Pasal 165 disisipkan 16 (enam belas) Pasal yakni Pasal 164 A, Pasal 164 B, Pasal 164 C, Pasal 164 D, 164 E, 164 F, 164 G, 164 H, 164 I, 164 J, 164 K, 164 L, 164 M, 164 N, 164 O dan 164 P sehingga keseluruhannya berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1A

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 164 A

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di Bidang Hubungan Masyarakat yang meliputi pemberitaan dan informasi komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan serta keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan, penyelenggaraan pemberitaan dan informasi komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan, serta keprotokolan;

- b. perumusan dan penyusunan rencana/program di Bidang Pemberitaan dan Informasi Komunikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, Serta Keprotokolan;
- c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di Bidang Pemberitaan dan Informasi Komunikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, Serta Keprotokolan;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Pemberitaan dan Informasi Komunikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, Serta Keprotokolan;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberitaan dan Informasi Komunikasi, Dokumentasi Dan Perpustakaan Serta Keprotokolan;
- f. pelaksanaan tugas sebagai juru bicara pemerintah daerah berdasarkan petunjuk pimpinan;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan media cetak dan elektronik serta media online/media sosial;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 B

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi;
 - c. Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - d. Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (1) Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, rencana dan program kerja, pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Publikasi Dan Hubungan Media, Pengolahan Data dan Tata Usaha Biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Publikasi, Hubungan Media, Pengolahan Data dan Tata Usaha Biro;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Publikasi, Hubungan Media, Pengolahan Data dan Tata Usaha Biro;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Publikasi, Hubungan Media, Pengolahan Data dan Tata Usaha Biro;
 - d. penyelenggaraan kegiatan di Bidang Publikasi, Hubungan Media, Pengolahan Data dan Tata Usaha Biro;

- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Publikasi, Hubungan Media, Pengolahan Data dan Tata Usaha Biro;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 C

- (1) Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Hubungan Media;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemberitaan dan Informasi Komunikasi.

Pasal 160 D

- (1) Subbagian Publikasi dan Hubungan Media mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Publikasi dan Media.
- (2) Rincian tugas Subbagian Publikasi dan Hubungan Media adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Publikasi dan Hubungan Media;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Publikasi dan Hubungan Media;
 - c. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Publikasi dan Hubungan Media;
 - d. melaksanakan kegiatan publikasi informasi dan hubungan media melalui media cetak dan elektronik serta media lainnya;
 - e. menginventarisasi dan menganalisa pemberitaan media dan menyiapkan bahan tindak lanjut;
 - f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Publikasi dan Hubungan Media;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 E

- (1) Subbagian Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Data.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengolahan Data adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengolahan Data untuk penyusunan deskripsi pidato, presentasi, ekspose dan bahan kebijakan lainnya yang akan disampaikan oleh pimpinan;

- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengolahan Data dan/atau Penyusunan Naskah bagi pimpinan;
- c. menyusun rencana kerja di Bidang Pengolahan Data/Penyusunan Naskah kebutuhan pimpinan;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan dan pelaksanaan penyediaan peralatan/fasilitas pengolahan data, fasilitas penunjang pimpinan dalam penyampaian pidato, presentasi, ekspose dan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengolahan data/materi penyusunan naskah pimpinan;
- f. melaksanakan penyusunan deskripsi pidato, presentasi, ekspose dan bahan penyusunan kebijakan bagi pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pengarsipan data dan informasi pemerintah daerah;
- h. menyusun buku kumpulan naskah kebijakan pemerintah daerah;
- i. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengolahan Data;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 F

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Biro adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perjalanan dinas biro;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 G

- (1) Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana dan program kerja, pembinaan, monitoring dan evaluasi di Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Peliputan, Produksi dan Penerbitan Serta Perpustakaan;

- b. penyusunan rencana/program kerja di Bidang Peliputan, Produksi dan Penerbitan Serta Perpustakaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di Bidang Peliputan, Produksi dan Penerbitan Serta Perpustakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Dokumentasi, Peliputan, Produksi, Penerbitan dan Perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 H

- (1) Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Peliputan;
 - b. Subbagian Produksi dan Penerbitan; dan
 - c. Subbagian Perpustakaan Setda.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 164 I

- (1) Subbagian Peliputan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Peliputan.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Peliputan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Peliputan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Peliputan;
 - c. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Peliputan;
 - d. melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemberitaan dan publikasi serta pers release kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak, elektronik dan media lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengarsipan hasil peliputan dan dokumentasi;
 - g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Peliputan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 J

- (1) Subbagian Produksi dan Penerbitan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Produksi dan Penerbitan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Produksi dan Penerbitan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Produksi dan Penerbitan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Produksi dan Penerbitan;
- c. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Produksi dan Penerbitan;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan produksi kehumasan yang berhubungan dengan pemerintah daerah;
- e. mengolah dan menganalisa dokumentasi hasil liputan;
- f. menyiapkan bahan produksi dan penerbitan di Bidang Kehumasan;
- g. membuat produk kehumasan sebagai bahan promosi daerah;
- h. mendistribusikan produk kehumasan;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Produksi dan Penerbitan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 K

- (1) Subbagian Perpustakaan Setda mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perpustakaan Setda sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan bacaan bidang pemerintahan daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyimpan dan mengelola bahan bacaan, buku, atau dokumen yang dihasilkan oleh SKPD lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - f. melayani peminjaman buku bacaan lingkup Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - g. melaksanakan kegiatan pengklipingan berita terkait Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
 - h. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Perpustakaan;
 - i. melaksanakan tugas dan kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 L

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara dan pelayanan tamu-tamu VIP dan VVIP serta melaksanakan tugas-tugas Tata Usaha Pimpinan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol melaksanakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Protokol, Acara, Tamu, dan Tata Usaha Pimpinan;
- b. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Protokol, Acara, Tamu, dan Tata Usaha Pimpinan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program-program pembangunan di Bidang Protokol, Acara, Tamu, dan Tata Usaha Pimpinan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan di Bidang Protokol, Acara, Tamu, dan Tata Usaha Pimpinan;
- e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Protokol, Acara, Tamu, dan Tata Usaha Pimpinan;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 M

- (1) Bagian Protokol terdiri dari :
 - a. Subbagian Acara dan Tamu;
 - b. Subbagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha Sekda dan Staf Ahli.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Pasal 164 N

- (1) Subbagian Acara dan Tamu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Acara dan Tamu Pimpinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Acara dan tamu, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Acara dan Tamu;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Acara dan Tamu;
 - c. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Acara dan Tamu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan acara yang dihadiri pimpinan sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan upacara bendera, pelantikan, rapat dan pertemuan kedinasan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan konsep undangan yang ditandatangani oleh pimpinan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - h. menyiapkan fasilitas transportasi dan akomodasi tamu-tamu daerah sesuai aturan keprotokolan;
 - i. mengatur penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara, maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
 - j. mengatur penggunaan ruang VIP Bandara Internasional Lombok;

- k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Acara dan Tamu;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 O

- (1) Subbagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan dan menyelenggarakan bahan administrasi belanja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. menerima, mencatat, dan menyiapkan naskah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. menerima naskah dari Gubernur dan Wakil Gubernur, mencatat dan mendistribusikan kepada instansi terkait sesuai petunjuk Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi terkait jadwal dan rencana kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. mengatur penerimaan tamu yang akan beraudiensi dengan Gubernur dan Wakil Gubernur yang tidak bersifat seremonial dan tugas di Bidang Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - i. Melaksanakan urusan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164 P

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekda dan Staf Ahli mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Sekda dan Staf Ahli adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di Bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- c. menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di Bidang Tata Usaha Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- d. menerima, mencatat dan menyiapkan naskah dinas Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- e. menerima naskah dari Sekretaris Daerah dan Staf Ahli, pencatatan dan pendistribusian kepada instansi terkait sesuai petunjuk Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- f. menyiapkan bahan koordinasi terkait jadwal dan rencana kegiatan sekretaris daerah dan staf ahli;
- g. mengatur penerimaan tamu yang akan beraudiensi dengan sekretaris daerah dan staf ahli yang tidak bersifat ceremonial;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- i. melaksanakan urusan perjalanan dinas Sekda, Staf Ahli dan Asisten.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

19. Paragraf 2 dihapus.

20. Pasal 165 dihapus.

21. Pasal 166 dihapus.

22. Pasal 167 dihapus.

23. Pasal 168 dihapus.

24. Pasal 169 dihapus.

25. Pasal 170 dihapus.

26. Pasal 171 dihapus.

27. Pasal 172 dihapus.

28. Pasal 173 dihapus.

29. Pasal 174 dihapus.

30. Pasal 175 dihapus.

31. Pasal 176 dihapus.

32. Pasal 177 dihapus.

33. Pasal 178 dihapus.

34. Pasal 179 dihapus.

35. Pasal 180 dihapus.

36. Pasal 181 dihapus.

37. Pasal 182 dihapus.

38. Pasal 183 dihapus.

39. Pasal 184 dihapus.

40. Pasal 185 dihapus.

41. Pasal 186 dihapus.

42. Pasal 187 dihapus.

43. Pasal 188 dihapus.

44. Pasal 189 dihapus.

45. Pasal 190 dihapus.

46. Pasal 191 dihapus.

47. Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 5 Agustus 2015

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 6 Agustus 2015
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. MUHAMMAD NUR

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2015 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

H. RUSMAN
NIP. 19620820 198503 1 010