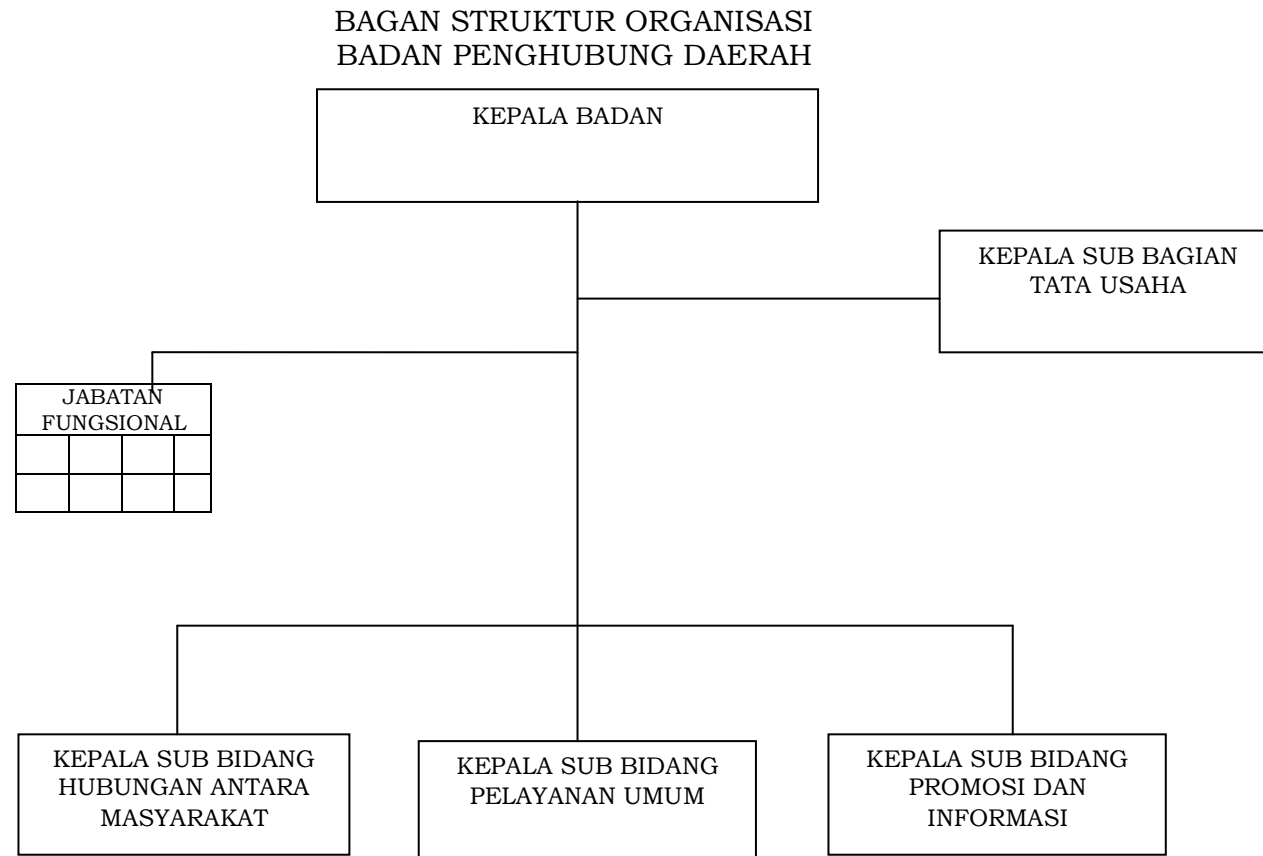


LAMPIRAN Ig: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 51 TAHUN 2016

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



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2016

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

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Badan	membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan antara Pemerintah daerah dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Swasta dan Masyarakat Nusa Tenggara Barat di Jakarta		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> <li>b. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintah daerah dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> <li>c. pelaksanaan dan fasilitasi hubungan antar lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> <li>d. pelaksanaan pemberian dukungan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah daerah di Jakarta;</li> <li>e. pengelolaan Anjungan Daerah NTB di Taman Mini Indonesia Indah.</li> <li>f. pengelolaan Wisma NTB di Jakarta;</li> <li>g. fasilitasi promosi dan informasi NTB;</li> <li>h. penyelenggaraan ketatausahaan;</li> <li>i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pejabat struktural dan Aparatur Sipil Negara dibawahnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>j. pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur NTB sesuai dengan tugas fungsinya.</li> </ul>
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja.</li> <li>b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaiaan;</li> <li>d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>e. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan dan aset;</li> <li>f. melaksanakan evaluasi monitoring, dan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		umum, dan kepegawaian.	<p>menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada atasan langsung; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>	
	Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan masyarakat NTB dalam pelaksanaan dan fasilitasi hubungan antara lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat NTB di Jakarta.	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga dan mewakili perangkat daerah provinsi dalam melaksanakan tugas-tugas daerah tertentu di Jakarta;</p> <p>c. memfasilitasi hubungan kerja dan tugas-tugas Koordinasi antara pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota dengan hubungan antar lembaga dengan lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat NTB di Jakarta;</p> <p>d. memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan masyarakat NTB di Jabodetabek;</p> <p>e. melaksanakan evaluasi monitoring, dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada atasan langsung; dan</p> <p>f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>	
	Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi	melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan pemerintahan daerah dan masyarakat NTB dalam fasilitasi promosi dan informasi NTB dan pengelolaan Anjungan NTB di TMII.	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;</p> <p>b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi NTB;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan fasilitasi promosi dan penyampaian informasi potensi NTB;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan anjungan NTB di TMII;</p> <p>e. menyelenggarakan pementasan seni NTB;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan sanggara seni budaya NTB di Jabodetabek;</p> <p>g. melaksanakan evaluasi monitoring, dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada atasan langsung; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kepala Sub Bidang Pelayanan	pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis, pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan masyarakat NTB di Jakarta, dan pelaksanaan pemberian dukungan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah daerah di Jakarta serta pengelolaan Wisma pemerintah daerah di Jakarta.	oleh Kepala Badan. a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja; b. memberikan pelayanan kepada pejabat atau aparatur pemerintah provinsi atau anggota DPRD provinsi yang melaksanakan tugas dinas ke Jabodetabek; c. melaksanakan evaluasi monitoring, dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada atasan langsung; dan d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI