

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 9 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN PENGUHUBUNG DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Badan	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hubungan Antar Lembaga, Promosi dan Informasi, Pelayanan serta Tata Usaha.	a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga, Promosi dan Informasi, Pelayanan serta Tata Usaha. b. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan masyarakat NTB di Jakarta; c. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintah daerah dan masyarakat NTB di Jakarta; d. Menyusun bahan pelaksanaan dan fasilitasi hubungan antar lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat NTB di Jakarta; e. Menyusun bahan pelaksanaan pemberian dukungan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah daerah di Jakarta; f. Menyusun bahan pengelolaan Anjungan Daerah NTB di Taman Mini Indonesia Indah. g. Menyusun bahan pengelolaan Wisma NTB di Jakarta; h. Menyusun bahan fasilitasi promosi dan informasi NTB; i. Menyusun bahan pelaksanaan ketatausahaan; j. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan; k. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Penghubung Daerah; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Penghubung Daerah; c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Penghubung Daerah; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Penghubung Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Tata Usaha Badan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan; c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA	

NO 1	JABATAN 2	RINGKASAN TUGAS 3	RINCIAN TUGAS 4	RINCIAN FUNGSI 5
		fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> kegiatan Badan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Badan; e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan; f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hubungan Antar Lembaga.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga dan mewakili perangkat daerah provinsi dalam melaksanakan tugas-tugas daerah tertentu di Jakarta; c. Menyiapkan bahan fasilitasi 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; d. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan masyarakat NTB di Jabodetabek; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Hubungan Antar Lembaga; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Hubungan Antar Lembaga; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Kepala Sub Bidang Pelayanan Umum	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan; b. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan kepada pejabat atau aparatur pemerintah provinsi atau anggota DPRD provinsi yang 	

NO 1	JABATAN 2	RINGKASAN TUGAS 3	RINCIAN TUGAS 4	RINCIAN FUNGSI 5
		<p>penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pelayanan.</p>	<p>melaksanakan tugas dinas ke Jabodetabek;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelayanan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pelayanan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</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>	
5	<p>Kepala Sub Bidang Promosi dan Informasi</p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Promosi dan Informasi.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Promosi dan Informasi;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data potensi NTB;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi promosi dan penyampaian informasi potensi NTB;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anjungan NTB di Taman Mini Indonesia Indah (TMII);</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pementasan seni NTB;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sanggara seni budaya NTB di Jabodetabek;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Promosi dan Informasi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Promosi dan Informasi;</p> <p>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH