

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 52 TAHUN 2021

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 Sekretariat Daerah; e. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Biro; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. 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, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Sekretariat Daerah; e. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. 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 Tata Usaha.	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha. b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha.</p>	<p>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> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	<p>Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan</p>	<p>Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah,</p>	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Penyiapan Materi Pimpinan, Komunikasi Pimpinan, Publikasi dan Dokumentasi Pimpinan;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Materi dan Komunikasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>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.</p>	<p>pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;</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 Materi dan Komunikasi Pimpinan;</p> <p>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Pimpinan ;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Materi dan Komunikasi Pimpinan</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>
5	<p>Bagian Protokol</p>	<p>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</p>	<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>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</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Keprotokolan	f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Protokol; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH