

LAMPIRAN II b : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 36 TAHUN 2017
 TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 48 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Merumuskan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrative pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, serta Pembinaan Hukum.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, serta Pembinaan Hukum; b. Merumuskan bahan pembinaan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum, dan pembinaan hukum; c. Merumuskan bahan formulasi naskah kesepakatan bersama dan naskah perjanjian kerjasama; d. Merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, serta Pembinaan Hukum; e. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan biro; f. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Biro; g. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan Biro; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. 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 Hukum; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Hukum; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Hukum; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
2	Bagian Perundang-	Menyusun bahan/	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan	a. Penyusunan bahan/materi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	undangan	materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah dan Rancangan Ketetapan.	<ul style="list-style-type: none"> a. pengawasan kegiatan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah dan Rancangan Ketetapan; b. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Perundang-undangan; c. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perundang-undangan; d. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perundang-undangan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Perundang-undangan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Perundang-undangan; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Perundang-undangan; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3.	Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Rancangan Peraturan Daerah; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang rancangan peraturan daerah; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rancangan Peraturan Daerah; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rancangan Peraturan Daerah; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dibidang Rancangan Peraturan Daerah; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas 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
		program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayananadministratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Rancangan Peraturan Daerah.		
4	Sub Bagian Rancangan Peraturan Kepala Daerah	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasianadministrasi pelaksanaantugasPera ngkatDaerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayananadministratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Rancangan Peraturan Kepala Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang rancangan peraturan kepala daerah; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di Bidang Rancangan Peraturan Kepala Daerah; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Sub Bagian RancanganKetetapan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan,pengoordinasianadministrasi pelaksanaantugasPera ngkatDaerah, pembinaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Rancangan Ketetapan; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang rancangan ketetapan; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rancangan Ketetapan; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Rancangan Ketetapan.</p>	<p>LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rancangan Ketetapan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Rancangan Ketetapan;</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>	
6	<p>Bagian Bantuan Hukum dan HAM</p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Sengketa Hukum, Penyusunan Naskah Perjanjian, HAM dan KI.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM);</p> <p>c. Menyusun bahan formulasi naskah kesepakatan bersama dan naskah perjanjian kerjasama;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, HAM dan KI;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Peringkat Daerah di bidang Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Bantuan Hukum dan HAM;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
7.	Sub Bagian Sengketa Hukum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum di bidang Sengketa Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Sengketa Hukum; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sengketa hukum; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sengketa Hukum; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan di bidang Sengketa Hukum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Sengketa Hukum; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Sub Bagian Penyusunan Naskah Perjanjian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Penyusunan Naskah Perjanjian; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan naskah perjanjian; c. Menyiapkan bahan formulasi naskah kesepakatan bersama dan naskah perjanjian kerjasama; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penyusunan Naskah Perjanjian; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan di bidang penyusunan naskah perjanjian; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan naskah perjanjian; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas 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
		f penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Penyusunan Naskah Perjanjian.		
9	Sub Bagian HAM dan KI	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Hak Asasi Manusia (HAM) dan Kekayaan Intelektual (KI).	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Hak Azasi Manusia (HAM) dan Kekayaan Intelektual (KI); b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Hak Azasi Manusia (HAM) dan Kekayaan Intelektual (KI); c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Hak Asasi Manusia (HAM) dan Kekayaan Intelektual (KI); d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan di bidang Hak Asasi Manusia (HAM) dan Kekayaan Intelektual (KI); e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Hak Asasi Manusia (HAM) dan Kekayaan Intelektual (KI); f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Bagian Pembinaan Hukum	Menyusun bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, Fasilitasi dan Evaluasi serta Tata Usaha; b. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan Pembinaan Hukum; c. Menyusun bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan serta kerumahtangga Biro; d. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pembinaan Hukum; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, Fasilitasi dan Evaluasi serta Tata Usaha.</p>	<p>Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota; e. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Biro; f. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD RLPPD dan laporan kegiatan Biro; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Hukum; h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Hukum; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan Hukum; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan Hukum; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pembinaan Hukum; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>
11	<p>Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum</p>	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.</p>	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
12	Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Fasilitasi dan Evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi; b. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi dan Evaluasi; c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan di bidang Fasilitasi dan Evaluasi; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Fasilitasi dan Evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Sub Bagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksana tugas Peringkat Daerah, pembinaan, monitoring, fasilitasi, harmonisasi, pengawasan, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Tata Usaha Biro; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan serta kerumahtanggaan Biro; c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Biro; d. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Biro; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha Biro; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas 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
		urusan pemerintah umum dibidang Tata Usaha.		

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI