

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 48 TAHUN 2020

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

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama; b. Menyenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; c. Menyenggarakan penyiapan pengoordinasian melaksanakan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; d. Menyenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; e. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; 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. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah; 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 Pemerintahan	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah , Pemerintahan Umum, dan Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah , Pemerintahan Umum, dan Tata Usaha. b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;; f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; g. 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 Pemerintahan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. 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 Pemerintahan; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Pemerintahan; 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
3.	Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota; menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah; c. Menyiapkan bahan/ materi pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupa bumi; d. Menyiapkan bahan/ materi tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota; e. Menyiapkan bahan/ materi fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota; f. Menyiapkan bahan/ materi penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina; g. Menyiapkan bahan/ materi analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; h. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; i. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan ; j. Melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; k. Melaksanakan penyiapan bahan/ materi koordinasi bidang administasi pertanahan; dan l. Melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; m. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4.	Sub Bagian Pemerintahan Umum	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pemerintahan Umum.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pemerintahan Umum; b. Menyiapkan bahan/ materi rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi; c. Menyiapkan bahan/ materi pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota; d. Menyiapkan bahan/ materi fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban; e. 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 Pemerintahan Umum; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5.	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas	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;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN. 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; 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; m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. 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
6.	Bagian Otonomi 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 bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan serta Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan serta Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; f. 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 Otonomi Daerah; g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi koordinasi, monitoring dan evaluasi, h. Menyusun bahan/ materi laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD, laporan kegiatan otonomi daerah; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. 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 Otonomi Daerah; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Otonomi Daerah; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Otonomi Daerah; 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
7.	Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD. b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; d. Menyiapkan bahan/ materi petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; e. Menyiapkan bahan/ materi analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah; f. Menyiapkan bahan/ materi pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah; g. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan h. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; i. 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 Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. 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
8.	Sub bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan.	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan. b. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah; d. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; e. Menyiapkan bahan/ materi fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. 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 Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
9.	Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.	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 Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; b. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan/ materi evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>h. Melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/materi pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>n. Menyiapkan bahan/materi pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</p> <p>o. 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 Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;</p> <p>p. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. 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
10.	Bagian Kerja Sama	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerja Sama Antar Pemerintah, Kerja Sama Badan Usaha/Swasta serta Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kerja Sama Antar Pemerintah, Kerja Sama Badan Usaha/Swasta serta Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;; f. 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 Kerja Sama; g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kerja Sama; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerja Sama; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Kerja Sama; 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
11.	Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerja Sama Antar Pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kerja Sama Antar Pemerintah; b. Menyiapkan, mengoreksi bahan/ materi penyusunan draf kerjasama antar daerah; c. Menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah; d. Memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerjasama daerah; e. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah; f. Melaksanakan sistem pengendalian intern; g. Memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri; h. Menyiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi; i. Menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri; j. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri; k. Mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri; l. Mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi; m. 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 Kerja Sama Antar Pemerintah; n. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. 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
12.	Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerja Sama Badan Usaha/Swasta.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; b. Menyiapkan dan mengoreksi bahan/ materi penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; c. Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha; d. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; e. 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 Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring 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.	Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama; b. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; d. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; e. 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 Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama; 	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH