

LAMPIRAN II g : 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 ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala Biro</b>	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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana.;</li> <li>b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</li> <li>c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</li> <li>d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</li> <li>e. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.;</li> <li>f. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro;</li> <li>g. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Organisasi;</li> <li>b. Perumusan penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Organisasi;</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	<b>Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan</b>	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 Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan;</li> <li>b. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</li> <li>e. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;;</li> <li>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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</li> <li>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</li> <li>b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</li> </ul>
3.	<b>Sub Bagian Kelembagaan Provinsi</b>	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis dalam pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kelembagaan Provinsi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</li> </ul>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</li> <li>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 Kelembagaan Provinsi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<p><b>Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/ Kota.</b></p>	<p>Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis dalam pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kelembagaan Kabupaten/Kota;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> </ul>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kabupaten/Kota.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;</li> <li>h. 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 Kelembagaan Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Sub Bagian Analisis Jabatan</b>	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Analisis Jabatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis dalam pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Analisis Jabatan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</li> <li>f. Menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;</li> </ul>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</li> <li>h. Mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisis jabatan;</li> <li>i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;</li> <li>j. Membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;</li> <li>k. Membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;</li> <li>l. Menyiapkan 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 Analisis Jabatan.;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
6	<b>Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja</b>	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja;</li> <li>b. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</li> <li>b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang</li> </ul>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</li> <li>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 Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</li> <li>g. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</li> </ul>
7.	<b>Sub Bagian Reformasi Birokrasi</b>	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Reformasi Birokrasi;</li> <li>b. Mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 Area Perubahan (penataan Perangkat Daerah, Ketatalaksanaan, Sumber Daya Manusia, Hukum, Pengawasan, Akuntabilitas, Manajemen Perubahan dan Pelaporan Publik);</li> <li>c. Mengkoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;</li> <li>d. Membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;</li> <li>e. Melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;</li> <li>f. 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 Reformasi Birokrasi;</li> <li>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, monitoring dan</li> </ul>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	<b>Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja</b>	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Akuntabilitas Kinerja.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Akuntabilitas Kinerja; b. Mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja; c. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakiap kabupaten/kota; e. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur f. 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 Akuntabilitas Kinerja; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, 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.	
9	<b>Sub Bagian Budaya Kerja</b>	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 Budaya Kerja; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja; c. Menyiapkan bahan/ materi dan menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyiapan bahan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Budaya Kerja.	koordinasi dan pembinaan budaya kerja; e. Memverifikasi bahan/ materi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; f. Menyiapkan 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 Budaya Kerja; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	<b>Bagian Tatalaksana</b>	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 Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;; f. 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; g. 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 Tatalaksana; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan,	a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tatalaksana; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tatalaksana; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Tatalaksana; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			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.	dan fungsi;
11	<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha.	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 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,	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	<b>Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan</b>	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tatalaksana Pemerintahan.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tatalaksana Pemerintahan; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; 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 Tatalaksana Pemerintahan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	<b>Sub Bagian Pelayanan Publik</b>	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Pelayanan Publik; b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik; c. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik; d. Menyiapkan bahan/ materi fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah; e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pelayanan Publik.</p>	<p>           pelayanan publik;            f. Mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;            g. Mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;            h. Menyiapkan bahan/ materi dan menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;            i. Menyiapkan bahan/ materi dan menggordinasikan pelayanan dasar;            j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;            k. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;            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 Pelayanan Publik;            m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;            n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;            o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.         </p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH