

LAMPIRAN II g : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 10 TAHUN 2023

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.	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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana.; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; e. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.; f. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; g. Merumuskan 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Organisasi; b. Perumusan penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Organisasi; 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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan	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"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan; b. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; e. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;; 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; 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 Kelembagaan dan Analisis Jabatan; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3	Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja; b. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kinerja	kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja dan Budaya Kerja.	kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; 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; g. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, 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.	Daerah di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
4	Bagian Tatalaksana	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan	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,	a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tatalaksana; b. Penyusunan rencana/ program

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik.	<p>tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;;</p> <p>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;</p> <p>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 Tatalaksana;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tatalaksana;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Tatalaksana;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>
5	Sub Bagian Tata Usaha	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.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>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;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan bahan</p>	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH