

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 8 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat; c. Merumuskan bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi; d. Merumuskan bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan penyusunan profile kependudukan provinsi; f. Merumuskan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dalam pengembangan dan penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, penguatan peraturan Desa, dan urusan di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; g. Merumuskan bahan penelitian dan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan, pemanfaatan dan penguatan lembaga kemasyarakatan, pengembangan dan penguatan adat	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan sosial budaya masyarakat sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>h. Merumuskan bahan penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, keuangan, program serta umum;</p> <p>i. Merumuskan bahan kajian, telaahan, analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>j. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>k. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>l. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</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>	<p>masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <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>	oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	<b>Sub Bagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas serta pengelolaan data dan informasi sub bagian umum;</li> <li>c. Menyiapkan data dan informasi lingkup sub bagian umum;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</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>	
4	<b>Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat;</li> <li>b. Menyusun bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota;</li> <li>c. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya;</li> <li>d. Pelaksanaan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat.</p>	<p>d. Menyusun bahan pelaksanaan dan peningkatan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), peningkatan keswadayaan anak dan remaja, lembaga adat dan budaya, kesejahteraan sosial, sumber daya, motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pengolahan data profil desa dan kelurahan, perkembangan desa dan kelurahan, kader dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat, musyawarah perencanaan pembangunan, desiminasi dan informasi bagi masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan pelaksanaan Sistem informasi desa, pelatihan masyarakat desa, pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/ pendamping desa, Pembangunan kawasan perdesaan;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>administrasi dinas dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
5	<b>Bidang Administrasi Pemerintahan Desa</b>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</p> <p>b. Menyusun bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Administrasi Pemerintahan Desa;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.</p>	<p>c. Menyusun bahan pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;</p> <p>d. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan;</p> <p>e. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pendidikan dan pelatihan, tata cara dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan desa;</p> <p>f. Menyusun bahan penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</p> <p>g. Menyusun bahan pembentukan, pemeliharaan, penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan serta pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;</p> <p>n. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Pemerintahan Desa;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
6	<p><b>Bidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat</b></p>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan sumberdaya alam,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.</p>	<p>pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan;</p> <p>c. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemanfaatan sumberdaya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta tata cara konservasi lingkungan hidup;</p> <p>d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan;</p> <p>e. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan penyediaan serta pembinaan sarana prasarana pemukiman desa atau jalan desa, transportasi perdesaan, kelistrikan desa, telekomunikasi desa dan faktor pendukung ekonomi desa;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, 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>strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	<b>Bidang Penataan dan Kerjasama Desa</b>	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi,</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penataan dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.</p>	<p>ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>d. Menyusun bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari Daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan, bimbingan teknis dan supervisi, norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama antar desa;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat serta peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan, koordinasi, fasilitasi pengembangan dan peningkatan, kapasitas ekonomi masyarakat, peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pendataan dan informasi pelaksanaan serta pendayagunaan bantuan pembangunan, pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, kewirausahaan dan rekomendasikan masyarakat;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Kerjasama Desa;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
8	<b>Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, petunjuk teknis, bimbingan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Menyusun profile kependudukan provinsi;</li> <li>c. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kependudukan, pencatatan mobilisasi penduduk, catatan sipil dan pemberian pelayanan informasi kependudukan;</li> <li>d. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan;</li> <li>e. Menyusun bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil;</li> <li>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH