

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
 NOMOR 52 TAHUN 2021

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

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO PEREKONOMIAN 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 Perekonomian dan Pembangunan merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kebijakan Perekonomian, Sumber Daya Alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; e. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Merumuskan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan tata hubungan kerja perangkat daerah; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. 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 Perekonomian; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Perekonomian; 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	<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 bidang Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</li> <li>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;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan pengkajian bahan/ materi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</li> <li>i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>	

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH