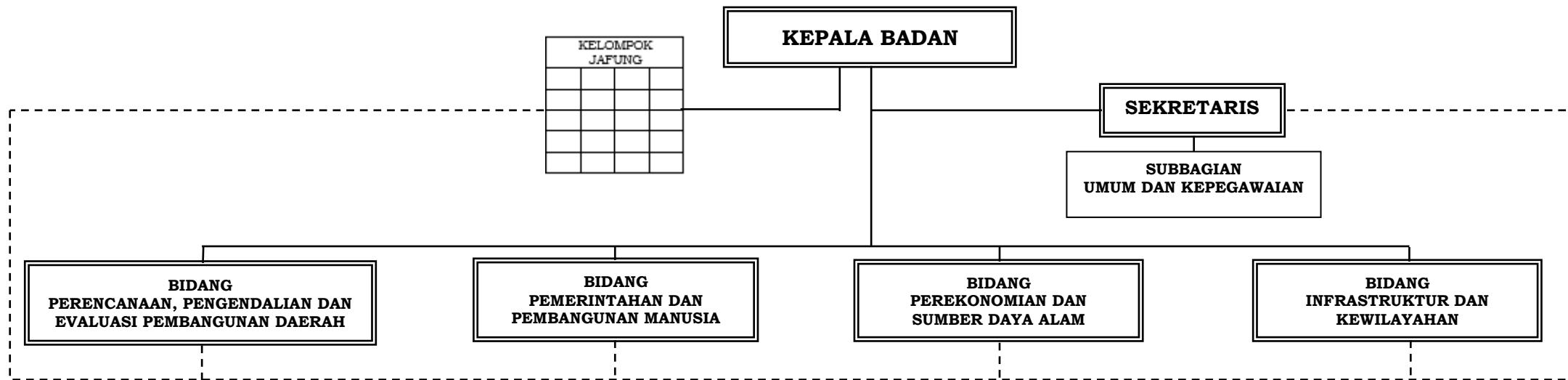


LAMPIRAN Va : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS		FUNGSI
			1	2	3
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/progra, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Perencanaan Daerah, kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahana, serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahana, serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan dan menetapkan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan sektor strategis dan lintas sektor, lintas kabupaten/kota;</li> <li>c. Merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan seluruh Kepala Perangkat Daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan (RPJPD, RPJMD, RKPD)</li> <li>d. Merumuskan bahan kebijakan dan rencana alokasi penganggaran rencana pembangunan daerah dengan pemerintah pusat dan daerah;</li> <li>e. Mendukung perumusan bahan kebijakan dan menyusun anggaran perencanaan pembangunan daerah (KUA, PPAS, RAPBD dan APBD dan APBD-Perubahan);</li> <li>f. Merumuskan bahan kebijakan dan memantau, mengevaluasi dan mengendalikan rencana dan hasil rencana pembangunan daerah</li> <li>g. Merumuskan bahan kebijakan dan pengembangan daerah dalam mendukung pengembangan potensi unggulan daerah untuk kesejahteraan masyarakat;</li> <li>h. Merumuskan bahan kebijakan dan melaksanakan administrasi umum dalam pelayanan publik terkait perencanaan daerah</li> <li>i. Merumuskan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan</li> <li>j. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD), penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;</li> <li>k. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (MUSRENBANG) Provinsi ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>b. Perumusan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>c. Penyelenggaraan pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lainya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD serta pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;</li> <li>m. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi dan kegiatan Kementerian/ Lembaga di provinsi dan kabupaten/ kota serta dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;</li> <li>n. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</li> <li>o. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</li> <li>p. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah, pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi; dan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah (BAPPEDA) kabupaten/kota;</li> <li>q. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>r. Merumuskan konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dalam bentuk rencana kerja, penganggaran, dan evaluasi kinerja; menyiapkan bahan kebijakan administrasi umum dan Kepegawaian, serta administrasi keuangan pada Bappeda Prov. NTB.</li> <li>c. Melaksanaan, koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi , penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;</li> <li>d. Menyusun bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan</li> </ul>

		Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Perencanaan Daerah, kegiatan Program, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	<p>pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) perencana dan pelaksana ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyusun bahan kebijakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</li> <li>f. Menyusun bahan evaluasi, pemantauan dan pengendalian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara</li> <li>g. Mengoordinasikan dan menyusun rencana, program/kegiatan dan anggaran BAPPEDA sesuai pedoman kerja dan indikator kinerja;</li> <li>h. Menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Bappeda;</li> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara pada Bappeda Prop. NTB;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan.</li> <li>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>l. Menyusun konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</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>	<p>pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>
3	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian.</b>	Menyiapkan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Perencanaan Daerah, kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Bappeda;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) perencana dan pelaksana;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai</li> </ul>	

		Administrasi Umum dan Kepegawaian.	<p>kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas di Bappeda;</p> <p>h. Menyiapkan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Bappeda;</p> <p>i. Menyiapkan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;</p> <p>j. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan kedisiplinan ASN sesuai peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>m. Menyiapkan konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	<b>Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Perencanaan kegiatan Perencanaan dan Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pembangunan Daerah serta	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan dan Pendanaan, Analisis Data dan Informasi Pembangunan Daerah serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah jangka pendek, menengah dan panjang (RKPD, RPJMD, dan RPJPD);</p> <p>c. Menyusun bahan dan pelaksanaan pengordinasian kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Provinsi untuk penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);</p> <p>d. Menyusun bahan kebijakan untuk analisa dan kajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah, analisa dan kajian kewilayahan, analisa dan kajian data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;</p> <p>e. Menyusun konsep pengintegrasian dan harmonisasi program-program dan informasi pembangunan mulai perencanaan, pengendalian hingga evaluasi;</p> <p>f. Mengordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah dengan pemerintah pusat, perangkat daerah lingkup provinsi dan kabupaten/kota;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perencanaan,</p>

	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyusun konsep evaluasi dan pelaporan terhadap kebijakan perencanaan, pelaksanaan dan hasil rencana pembangunan daerah;</li> <li>h. Menyusun konsep pengolahan data pelaksanaan program pembangunan daerah sebagai acuan pelaksanaan program pembangunan selanjutnya;</li> <li>i. Menyusun konsep pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah;</li> <li>j. Menyusun konsep untuk mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data, menyajikan dan mengamankan data informasi melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi program dan kegiatan pembangunan daerah;</li> <li>k. Menyusun konsep koordinasi dan pengendalian kerjasama pembangunan daerah;</li> <li>l. Menyusun konsep koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan daerah dengan pemerintah pusat, Perangkat Daerah lingkup pemerintah provinsi NTB, dan pemerintah kabupaten/kota;</li> <li>m. Menyusun konsep Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah kegiatan Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;</li> <li>n. Menyusun bahan usulan kegiatan Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;</li> <li>o. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;</li> <li>p. Menyusun konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyele.nggaran fungsi dibidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>b. Menyusun konsep kebijakan dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melalui koordinasi dan fasilitasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang : Kesehatan, Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Pemberdayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>b. Penyusunan bahan</li> </ul>

	<p>pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.</p>	<p>Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepemudaan dan Olahraga, Ketentraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Unsur Kepegawaian dan Unsur Pendidikan dan Pelatihan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, meliputi : RPJPD, RPJMD, RKPD dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;</li> <li>d. Menyusun konsep Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>e. Menyusun konsep kebijakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan pemerintah pusat, perangkat daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, non-pemerintah, swasta dan media;</li> <li>f. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Provinsi, termasuk mengakomodir usulan para pihak dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>g. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>h. Menyusun konsep kesepakatan APBD dengan DPRD dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>i. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi dengan kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota serta dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>j. Mengoordinasikan dan menyusun konsep kerjasama antar daerah dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>k. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah (Bappeda) kabupaten/kota dibidang Pemerintahan dan</li> </ul>	<p>kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
--	---	---	---

			<p>Pembangunan Manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;</li> <li>m. Menyusun konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ol>	
6	<b>Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam</b>	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Investasi, Keuangan, ekonomi kreatif, Pariwisata, Koperasi, UKM dan Sumber Daya Alam.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Investasi, Keuangan, ekonomi kreatif, Pariwisata, Koperasi, UKM dan Sumber Daya Alam.;</li> <li>b. Menyusun konsep kebijakan dan mengkaji kebijakan di perencanaan pembangunan dibidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam) di tingkat nasional dan menyelaraskan dengan potensi dan kebutuhan daerah;</li> <li>c. Menyusun konsep kebijakan perencanaan dibidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam) daerah melalui koordinasi dan fasilitasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pariwisata, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, serta Keuangan;</li> <li>d. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, meliputi : RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam) yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;</li> <li>e. Menyusun konsep Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</li> <li>f. Menyusun konsep kebijakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan pemerintah pusat, perangkat daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, non-pemerintah, swasta dan media;</li> <li>g. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Provinsi, termasuk mengakomodir usulan para pihak dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

			<p>Daya Alam);</p> <p>h. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>i. Menyusun konsep kesepakatan APBD dengan DPRD Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>j. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi dengan kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota serta dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional dibidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>k. Mengoordinasikan dan menyusun konsep kerjasama antar daerah dibidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>l. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah (Bappeda) kabupaten/kota dibidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>m. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam);</p> <p>n. Menyusun konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	<b>Bidang Infrastruktur dan Kewilayahannya</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan perencanaan kegiatan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, Komunikasi dan Transportasi serta kewilayahannya;</p> <p>b. Menyusun konsep kebijakan dan mengkaji kebijakan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya di tingkat nasional serta menyelaraskan dengan potensi dan kebutuhan daerah;</p> <p>c. Menyusun konsep kebijakan perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahannya daerah melalui koordinasi dan fasilitasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, Energi dan Sumber Daya</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Infrastruktur dan Kewilayahannya;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Infrastruktur dan Kewilayahannya;</p>

	<p>Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang perencanaan kegiatan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, Komunikasi dan Transportasi serta kewilayah.</p>	<p>Mineral, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Perencanaan dan Litbang, Penanggulangan Bencana, Kehutanan dan Lingkungan hidup;</p> <p>d. penyusunan dokumen perencanaan Infrastruktur dan Kewilayah darat, laut dan udara yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;</p> <p>e. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, meliputi : RPJPD, RPJMD, RKPD bidang perencanaan Infrastruktur dan Kewilayah yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi;</p> <p>f. Menyusun konsep Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perencanaan Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>g. Menyusun konsep kebijakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan pemerintah pusat, perangkat daerah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota, non-pemerintah, swasta dan media;</p> <p>h. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Provinsi, termasuk mengakomodir usulan para pihak dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>i. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD dibidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>j. Menyusun konsep kesepakatan APBD dengan DPRD dibidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>k. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah provinsi dengan kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota serta dukungan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>l. Mengoordinasikan dan menyusun konsep kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>m. Menyusun konsep kebijakan dan mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah (Bappeda) kabupaten/kota di bidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>n. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>o. Menyusun konsep koordinasi,pembinaan, pengendalian, monitoring,</p>	<p>c. Pemantauan,evaluasi,d anpelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Infrastruktur dan Kewilayah;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyele nggaraan fungsi dibidang Infrastruktur dan Kewilayah; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lainya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fu ngsinya.</p>
--	--	--	---

		evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
--	--	--	--

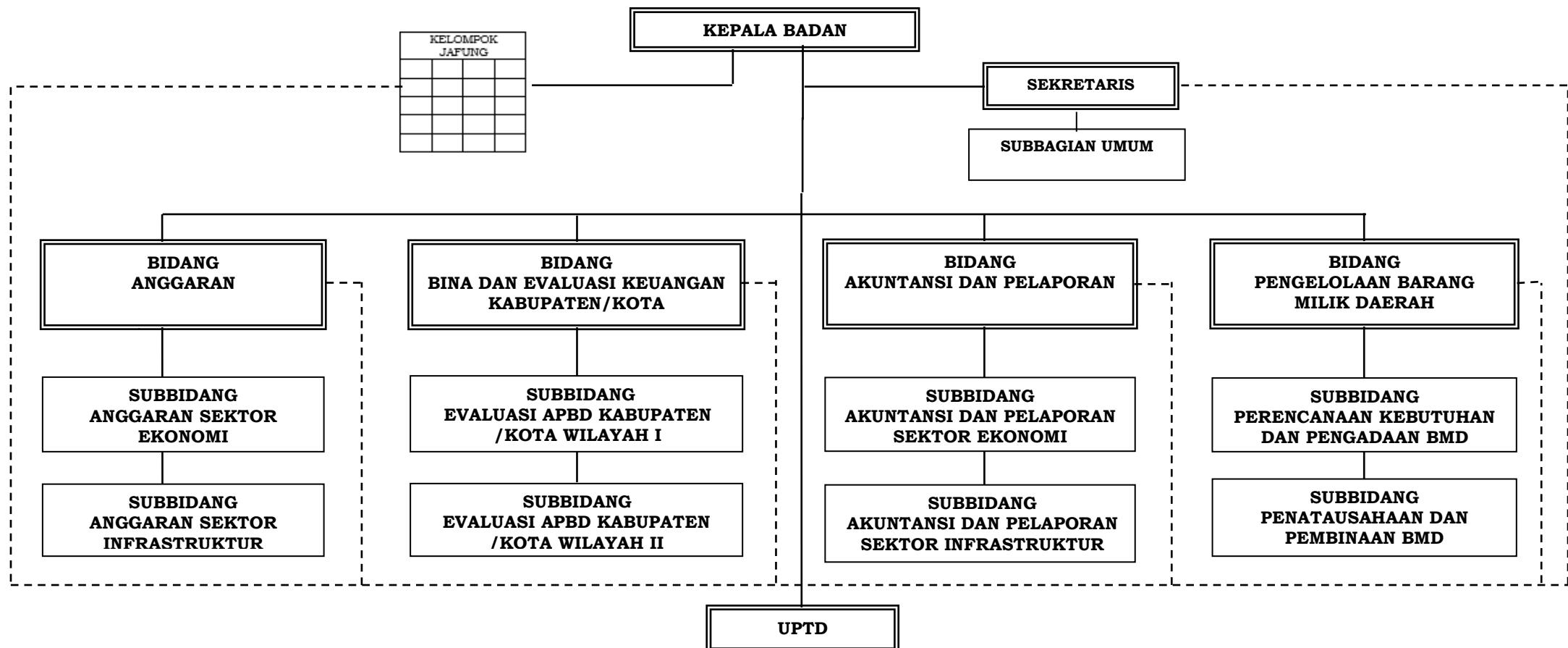
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, meliputi Anggaran, Perbendaharaan, Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, Penetapan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran, Perbendaharaan, Binadan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota, Akuntansi dan Pelaporan, Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan , menyelenggarakan dan menetapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta Menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>d. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan penyelesaian sengketa asset, pengendalian dan evaluasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan asset daerah Kabupaten/ Kota sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>e. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pelaksanaan tugas PPKD, serta Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Merumuskan dan mengoordinasikan, pelaksanaan, pembinaan bahan/ materi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> <li>g. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pemberian dukungan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Provinsi di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="926 274 1825 404">h. Merumuskan dan menyelenggarakan bahan/ materi kebijakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li data-bbox="926 404 1825 543">i. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik;</li> <li data-bbox="926 543 1825 715">j. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</li> <li data-bbox="926 715 1825 854">h. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan dan SKPKD;</li> <li data-bbox="926 854 1825 894">i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li data-bbox="926 894 1825 960">j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	<b>Sekretaris</b>	<p>Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="926 971 1825 1061">a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum, Keuangan dan Program.;</li> <li data-bbox="926 1061 1825 1200">b. Menyusun dan mengelola bahan/ materi kebijakan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD), serta melaksanakan tugas pejabat penatausahaan keuangan SKPKD;</li> <li data-bbox="926 1200 1825 1438">c. Menyusun bahan/ materi kebijakan pelaksanaan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1860 971 2324 1061">a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</li> <li data-bbox="1860 1061 2324 1200">b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li data-bbox="1860 1200 2324 1355">c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li data-bbox="1860 1355 2324 1438">d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Program, Keuangan dan umum.	<p>Badan;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan dan SKPKD;</p> <p>e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan dan SKPKD;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3	<b>SubBagian Umum</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Badan;</p> <p>c. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai;</p> <p>d. Melaksanakan penyusunan dokumen Anjab dan ABK, Evaluasi Jabatan, dan Peta Jabatan;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan penataan arsip dokumen naskah dinas Badan</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan bagi pegawai yang mutasi intern, naik pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian pegawai, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;</p> <p>h. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian;</p> <p>i. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, ujian badan dan ijin/tugas belajar;</p> <p>j. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian;</li> <li>m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>o. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum;</li> <li>p. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan;</li> <li>q. Melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi rapat-rapat Badan;</li> <li>r. Melaksanakan tata usaha perkantoran.</li> <li>s. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>t. Menyiapkan bahan PPID;</li> <li>u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Bidang Anggaran</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi, Anggaran Sektor Infrastruktur, serta Anggaran Sektor Sosial Budaya;</li> <li>b. Menyusun bahan/materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan pedoman penyusunan RKA-SKPD/SKPKD dan RKAP-SKPD/SKPKD;</li> <li>d. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan RBA/RKA dan perubahan RBA/RKAP-SKPD/SKPKD;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Anggaran;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Anggaran;</li> <li>d. Pembinaan teknis</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi, Anggaran Sektor Infrastruktur, serta Anggaran Sektor Sosial Budaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan pengumpulan bahan-bahan kebijakan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</li> <li>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan anggaran kas SKPD/SKPKD;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD/SKPKD;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD/SKPKD;</li> <li>l. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Anggaran;</li> <li>m. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	penyelenggaraan fungsi Anggaran; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5	<b>Subbidang Anggaran Sektor Ekonomi</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi dan Sektor Sosial Budaya;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor ekonomi dan Sektor Sosial Budaya ;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan Perencanaan</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi	<p>anggaran SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Sekretariat Daerah, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;</p> <p>d. materi kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD; Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</li> <li>l. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor perekonomian dan sektor Sosial Budaya;</li> <li>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Ekonomi dan sektor Sosial Budaya;</li> <li>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
6	<b>Subbidang Anggaran Sektor Infrastruktur</b>	<p>Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun,koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan</p> <p>penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis, pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur dan sektor sosial budaya;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan penyusunan KUA dan PPAS sektor infrastruktur dan sektor sosial budaya;</li> <li>c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan perencanaan anggaran SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi Dan Informatika, Bidang Perhubungan, Bidang Pendidikan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kearsipan, Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pecatatan Sipil, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Kehutanan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Kepegawaian, Bidang Sekretariat Daerah, Bidang Tenaga Kerja, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Anak, Bidang Perencanaan, Bidang Sekretariat DPRD, Bidang Pengelolaan Penghubung;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rencana/program kerja di Subbidang Anggaran Sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, mendistribusikan dan mensosialisasikan pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD;</p> <p>f. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengumpulan RKA-SKPD dan RKAP-SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan APBD dan Perubahan APBD;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyusunan konsep nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan melakukan pengumpulan bahan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan persetujuan dan pengesahan anggaran kas bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pembahasan dan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>m. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas anggaran SKPD bidang</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>n. Melakukan pembinaan penyusunan anggaran SKPD bidang Anggaran sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Anggaran Sektor Infrastruktur dan sektor Sosial Budaya;</p> <p>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	<b>Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten/Kota</b>	Menyusun bahan kebijakan teknis dan data base keuangan, laporan kinerja keuangan serta koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan evaluasi terhadap rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten/kota	<p>a. Penyusunan rencana/program kerja di Bidang Bina Keuangan Kabupaten/Kota.</p> <p>b. Penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan evaluasi administrasi keuangan kabupaten/kota;</p> <p>c. Merumuskan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>d. Menyusun laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>e. Pelaksanaan pemberian pedoman, bimbingan/asistensi, supervisi dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan pengelolaan keuangan kabupaten/kota;</p> <p>f. Menyusun dan pengolahan database APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota secara periodik;</p> <p>g. Penyusunan laporan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;</p>	<p>a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keuangan kabupaten/kota</p> <p>b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dalam pengelolaan keuangan kabupaten/kota</p> <p>c. Penyusunan bahan evaluasi APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah kabupaten/kota.</p> <p>d. Pemantauan Tindak lanjut hasil evaluasi</p> <p>e. Fasilitasi dan supervisi pengelolaan keuangan kabupaten/kota</p> <p>f. melakukan fasilitasi dana Bagi Hasil Pajak dan Non pajak kepada Kabupaten/Kota.</p> <p>g. Fasilitasi konsultasi keuangan kab/kota.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. Pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan</p> <p>j. Menyiapkan dan fasilitasi data bagi hasil kabupaten/kota;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	<b>Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah I</b>	Melakukan penyiapan bahan Pengelolaan Data base Keuangan, Laporan Kinerja keuangan Kabupaten/Kota, laporan pelaksanaan rapat evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, pemantauan serta fasilitasi bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota Wilayah I	<p>a. Menangani evaluasi APBD Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Dompu, Kabupaten Bima dan Kota Mataram</p> <p>b. Menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I;</p> <p>c. Menyiapkan bahan usulan tim evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan</p>	<p>a. pelaksanaan evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota I</p> <p>b. Pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I</p> <p>c. Fasilitasi, Konsultasi keuangan Kabupaten/Kota I</p> <p>d. Penyusunan Laporan Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota I</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		(Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Dompu, Kabupaten Bima dan Kota Mataram)	<p>APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah I;</p> <p>e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota I;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengolahan data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan/Kota Wilayah I;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota wilayah I;</p> <p>h. Menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan</p>	<p>e. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/Kota</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan kinerja pengelolaan keuangan kabupaten/kota;Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Asistensi Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>g. Melakukan pemantauan dan Fasilitasi Penyusunan LRA Kabupaten/Kota</p> <p>h. penyiapan bahan dan fasilitasi data bantuan keuangan kepada kabupaten/kota dan desa</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan kabupaten/kota wilayah I kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota wilayah I;</li> <li>j. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi keuangan kabupaten/kota wilayah I;</li> <li>k. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan supervisi terkait pengelolaan keuangan kabupaten/kota wilayah I;</li> <li>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<b>Subbidang Evaluasi APBD Kabupaten/ Kota Wilayah II</b>	<p>Melakukan penyiapan bahan Pengelolaan Data base Keuangan, Laporan Kinerja keuangan Kabupaten/Kota, laporan pelaksanaan rapat evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota, pemantauan serta fasilitasi bantuan keuangan kepada Kabupaten/kota Wilayah I</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menangani evaluasi APBD Kabupaten Lombok Barat, Kabupaten Sumbawa, Kabupaten Sumbawa Barat, Kabupaten Lombok Tengah dan Kota Bima;</li> <li>b. menyiapkan bahan identifikasi kelengkapan data dan dokumen sebagai dasar dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II;</li> <li>c. menyiapkan bahan usulan tim evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/kota II</li> <li>b. Pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II</li> <li>c. Fasilitasi, Konsultasi keuangan Kabupaten/Kota II</li> <li>d. Penyusunan Laporan Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		(Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, Kabupaten Lombok Utara, Kabupaten Dompu, Kabupaten Bima dan Kota Mataram)	<p>kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;</p> <p>d. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota wilayah II;</p> <p>e. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II;</p> <p>f. menyiapkan bahan pengolahan data APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan/Kota Wilayah II;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan hasil evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/ kota tentang APBD, perubahan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan Bupati/ Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, serta penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota II;</p>	<p>pelaksanaan APBD Kab/kota II</p> <p>e. Pemantauan Tindak Lanjut Hasil evaluasi APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kab/Kota Wilayah II</p> <p>f. penyiapan bahan dan fasilitasi data bagi hasil pajak dan non pajak kepada kabupaten/kota;</p> <p>g. Menyiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan kepada Kabupaten/Kota</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. menyampaikan laporan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta rancangan peraturan Bupati/Walikota tentang penjabaran APBD, penjabaran perubahan APBD, dan penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD di Sub-Bidang Evaluasi dan pembinaan keuangan kabupaten/kota Wilayah II kepada Bupati/Walikota, Ketua DPRD dan Pemerintah Pusat melalui Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan ;</p> <p>i. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Sub-Bidang evaluasi dan pembinaan keuangan Kabupaten/Kota Wilayah II;</p> <p>j. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi keuangan kabupaten/kota II;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
10	<b>Bidang Akuntansi dan Pelaporan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Bidang Keuangan, kegiatan Akuntansi dan Pelaporan.	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Pedoman Akuntansi Pemerintah Daerah;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Sistem Akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan non kas;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan realisasi APBD secara periodik;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Akuntansi dan Pelaporan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Akuntansi dan Pelaporan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>koordinasi dan pengumpulan bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD/SKPKD;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi dan Pelaporan;</li> <li>k. Menyusun bahan/ materi kebijakan terhadap tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksanaan (LHP) atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</li> <li>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan;</li> <li>m. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11	<b>Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan pedoman teknis akuntansi keuangan daerah ;</li> <li>c. Melakukan koordinasi dan monitoring pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan non kas pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi.	<p>Perlindungan Masyarakat, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;</p> <p>e. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD/SKPKD pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik.</p> <p>f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD/SKPKD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</p> <p>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik.</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Bidang Sosial, Bidang Pangan, Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah, Bidang Penanaman Modal, Bidang Kelautan Dan Perikanan, Bidang Pariwisata, Bidang Pertanian, Bidang Perdagangan, Bidang Perindustrian, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Keuangan, Bidang Inspektorat Daerah Dan Bidang Kesatuan Bangsa Dan Politik;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Ekonomi;</p> <p>l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	<b>Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur.	a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur; b. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan pedoman teknis akuntansi keuangan daerah pada SKPD yang membidangi Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi Dan Informatika, Bidang Perhubungan, Bidang Pendidikan, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Bidang Kearsipan, Bidang Kepemudaan dan Olahraga, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pecatatan Sipil, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bidang Kehutanan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Penelitian dan Pengembangan, Bidang Kepegawaian, Bidang Sekretariat Daerah, Bidang Tenaga Kerja, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Perencanaan, Bidang Sekretariat DPRD, Bidang Pengelolaan Penghubung; c. Melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas dan selain kas; d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan rekonsiliasi realisasi pelaksanaan APBD; e. Mengumpulkan laporan keuangan SKPD Sektor Infrastruktur ; f. Melakukan pembinaan akuntansi keuangan SKPD bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur; g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi SKPD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="926 279 1842 372">h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li data-bbox="926 372 1842 465">i. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif terkait rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li data-bbox="926 465 1842 558">j. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi kebijakan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li data-bbox="926 558 1842 715">k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sektor Infrastruktur;</li> <li data-bbox="926 715 1842 792">l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li data-bbox="926 792 1842 824">m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li data-bbox="926 824 1842 894">n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Perencanaan Kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="926 904 1842 1061">a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="926 1061 1842 1138">b. Menyusun bahan/materi kebijakan Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="926 1138 1842 1198">c. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi Perumusan Kebijakan Teknis kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="926 1198 1842 1314">d. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="926 1314 1842 1440">e. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1857 904 2332 1020">a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="1857 1020 2332 1198">b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="1857 1198 2332 1379">c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li data-bbox="1857 1379 2332 1440">d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan Pengadaan Barang Milik Daerah, Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, serta Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah.	f. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
14	<b>Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan BMD</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, subkegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah.	a. Menyiapkan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah; b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan Standar Satuan Harga dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah; c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan Penyusunan rencana/ program kerja kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran, pengadaan dan penggunaan Barang Milik Daerah; d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah; e. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan daftar kebutuhan barang dan standar harga; f. Melaksanakan inventarisasi usulan daftar kebutuhan barang SKPD; g. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi usulan daftar kebutuhan barang. h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan penetapan daftar kebutuhan barang; i. Menyiapkan Keputusan Gubernur tentang penetapan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan Standar Satuan Harga; k. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>di Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi di Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>m. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah yang bersifat khusus;</li> <li>n. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan inventarisasi laporan hasil pengadaan barang milik daerah;</li> <li>o. Melaksanakan koordinasi penggunaan Barang Milik Daerah;</li> <li>p. Menyusun laporan penggunaan barang milik daerah secara berkala.</li> <li>q. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan pejabat pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>r. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>s. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;</li> <li>t. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
15	<b>Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan BMD</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, menghimpun, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, subkegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah.</p>	<p>penyusunan rencana/program kerja, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>e. Melaksanakan, penatausahaan, pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan Barang Milik Daerah pada kabupaten/ kota;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>i. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>k. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan koordinasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</p> <p>l. Melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan yang berada dibawah tanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah;</p> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan dengan instansi terkait lainnya;</p> <p>n. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan tugas kegiatan pemindahtanganan dan pemusnahan Barang Milik Daerah;</p> <p>o. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA,</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			<p>RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP / LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penatausahaan dan Pembinaan Barang Milik Daerah;</p> <p>p. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	

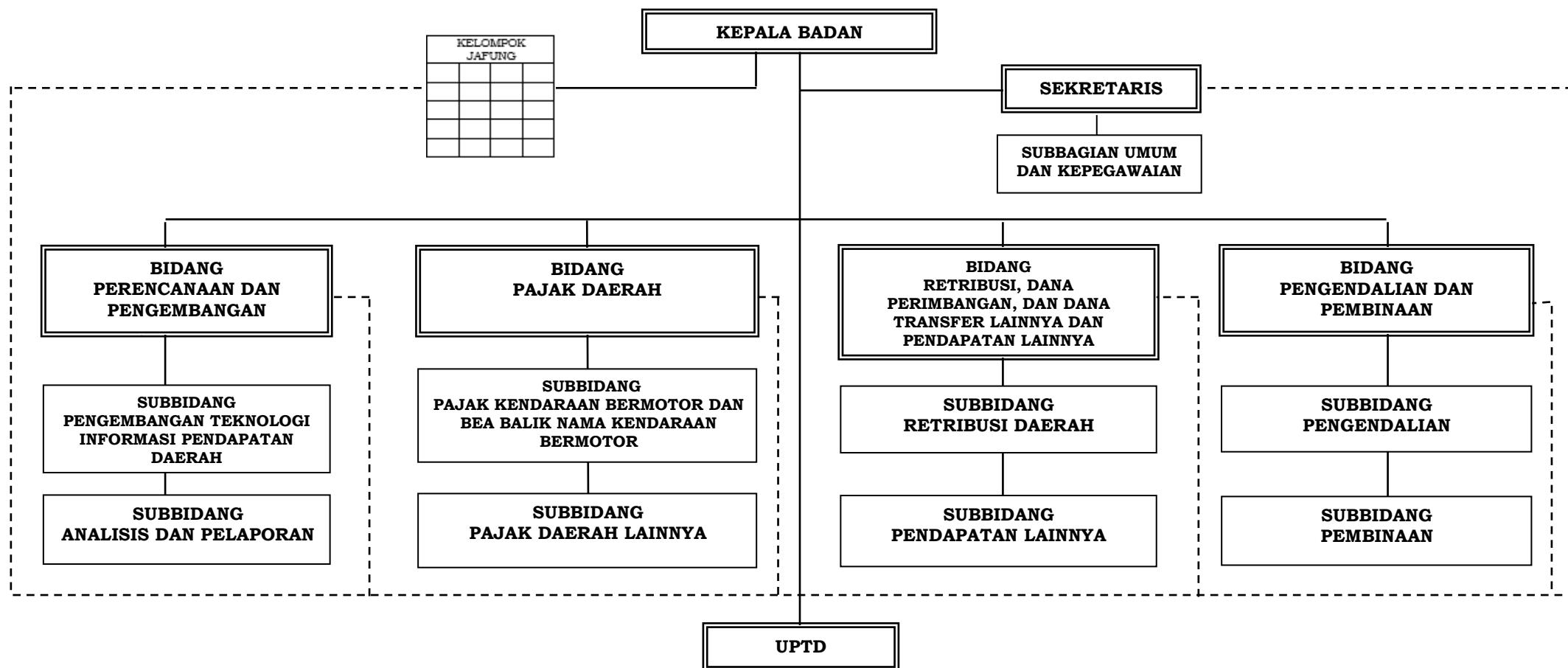
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH



**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, meliputi Perencanaan dan Pengembangan, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya dan pendapatan daerah lainnya, Pengendalian dan Pembinaan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian, Penetapan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan, Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya dan pendapatan daerah lainnya, Pengendalian dan Pembinaan serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;</li> <li>c. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pengembangan pendapatan Daerah;</li> <li>d. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;</li> <li>e. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak daerah, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya, pengendalian dan pembinaan serta UPTD;</li> <li>f. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pendapatan dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;</li> <li>g. Menyelenggarakan koordinasi OPD yang berkaitan dengan pendapatan Daerah;</li> <li>h. Menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, pajak daerah, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya, pengendalian dan pembinaan, UPTD dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional pendapatan Daerah;</li> <li>i. Menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Pendapatan Daerah;</li> <li>b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Pendapatan Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis Badan, pelaksanaan tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan pajak daerah, Retribusi, Dana Perimbangan dan Pendapatan lainnya, pengendalian dan pembinaan;</li> <li>k. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik;</li> <li>l. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</li> <li>m. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota</li> <li>n. Menyelenggarakan koordinasi dan membina UPTD;</li> <li>o. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>p. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;;</li> <li>q. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Perlengkapan, keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum</li> <li>c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Perlengkapan, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan</li> <li>e. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan</li> <li>f. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan aset dan barang milik daerah</li> <li>g. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol</li> <li>h. Menyusun bahan dan melaksanakan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian</li> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang</li> <li>j. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan</li> <li>k. Menyusun bahan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, pembinaan serta evaluasi organisasi dan tatalaksana ke UPTD UPPD Badan;</li> <li>l. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	<p>Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</li> <li>Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Badan;</li> <li>c. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai;</li> <li>d. Melaksanakan penyusunan dokumen Anjab dan ABK, Evaluasi Jabatan, dan Peta Jabatan;</li> <li>e. Melaksanakan pengelolaan penataan arsip dokumen naskah</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<p>dinas Badan</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan bagi pegawai yang mutase intern, naik pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian pegawai, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;</p> <p>h. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian;</p> <p>i. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, ujian badan dan ijin/tugas belajar;</p> <p>j. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;</p> <p>k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian;</p> <p>m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p> <p>o. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum;</p> <p>p. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan;</p> <p>q. Melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi rapat-rapat Badan;</p> <p>r. Melaksanakan tata usaha perkantoran.</p> <p>s. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>t. Menyiapkan bahan PPID;</p> <p>u. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang Milik Daerah;</p> <p>v. Melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana pelayanan;</p> <p>w. Melaksanakan pelaporan dokumen pengadaan barang Milik Daerah;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang Milik Daerah;</li> <li>y. Melaksanakan pelaporan barang Milik Daerah;</li> <li>z. Melaksanakan ketertiban dan keamanan kantor;</li> <li>aa. Melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang Milik Daerah;</li> <li>bb. Melaksanakan pelaporan dan penyimpanan dokumen barang Milik Daerah;</li> <li>cc. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji;</li> <li>dd. Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan anggaran belanja;</li> <li>ee. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan;</li> <li>ff. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bersama unit kerja terkait;</li> <li>gg. Menyiapkan laporan keuangan SKPD dalam bentuk triwulan smester, dan akhir tahun</li> <li>hh. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>ii. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>jj. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
4	<b>Bidang Perencanaan dan Pengembangan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penyusunan Program, Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah, serta Analisis dan Pelaporan;</li> <li>b. Menyusun bahan kebijakan dan merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;</li> <li>c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;</li> <li>d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengkajian perencanaan dan pengembangan program Badan;</li> <li>e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Perencanaan dan Pengembangan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan dan Pengembangan;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi,</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Penyusunan Program, Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan, serta Analisis dan Pelaporan	<p>pengembangan teknologi informasi pendapatan;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan data analisis dan pelaporan pendapatan;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</p> <p>h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perencanaan dan Pengembangan;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	<p>dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Perencanaan dan Pengembangan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Perencanaan dan Pengembangan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi</p>
5	<b>Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah</b>	penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan,	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan teknologi informasi pendapatan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pengembangan rancangan bangun dan pemanfaatan teknologi informasi pendapatan daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan monitoring database, aplikasi, jaringan, perangkat komputer/server, dan peralatan pendukung lainnya;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi termasuk pengamanan sistem, jaringan, program dan aplikasi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi sistem, program dan aplikasi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Elektronifikasi Transaksi Pendapatan Daerah;</p> <p>h. Melakukan koordinasi teknis dengan bidang dan organisasi lingkup pemerintah daerah terkait teknologi informasi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah	<p>pendapatan daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan aplikasi layanan kesamsatan berjalan dengan baik;</li> <li>j. Memastikan aplikasi layanan pajak daerah, layanan retribusi daerah, dan layanan monitoring penerimaan daerah lainnya berjalan dengan baik;</li> <li>k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi system dan aplikasi di UPTD UPPD se-NTB;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan Daerah;</li> <li>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
6	<b>Subbidang Analisis dan Pelaporan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Penyusunan Program kegiatan, sub kegiatan dan perencanaan anggaran Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dan Perencanaan Pendapatan Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan, analisis penyusunan perencanaan pendapatan daerah serta melaksanakan koordinasi dengan bidang teknis terkait;</li> <li>c. Menyiapkan bahan mkoordinasi rencana penetapan target pendapatan organisasi perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Analisis dan Pelaporan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Analisis Dan Pelaporan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Analisis dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan dan menghimpun, menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah secara periodik;</li> <li>g. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data objek, subjek, potensi dan analisa data pendapatan;</li> <li>h. Menyiapkan bahan analisis dan kebijakan realisasi pendapatan daerah secara berkala;</li> <li>i. Menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah dengan instansi terkait;</li> <li>j. Menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</li> <li>k. Menyiapkan dan menyusun laporan periodik realisasi belanja dan realisasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah lingkup Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Analisis dan Pelaporan;</li> <li>m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
7	<b>Bidang Pajak Daerah</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Daerah Lainnya, serta Administrasi dan Pelayanan Pajak;</li> <li>b. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah dari pendataan, pengenaan, penetapan, pembatalan, keringanan, pengurangan, pembayaran, penagihan, insentif, pembebasan dan piutang pajak daerah;</li> <li>c. Menyusun bahan dan melaksanakan program dan anggaran;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pajak Daerah;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pajak Daerah;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi,</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Daerah Lainnya, serta Administrasi dan Pelayanan Pajak.	<p>d. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan keberatan pajak daerah (doleansi);</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis sebagai dasar penetapan pajak daerah;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian laporan data subjek dan objek pajak daerah;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan pelaksanaan penyelesaian keberatan pajak daerah (doleansi) dan pengaduan pelayanan;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan pengordinasian kebijakan pajak daerah dengan instansi terkait;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan kajian pemungutan pajak daerah;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah pada tahun berjalan;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi, publikasi inovasi pelayanan publik pemungutan pajak daerah;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan pelayanan publik dan pemungutan pajak daerah;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah;</p> <p>n. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah;</p> <p>o. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah;</p> <p>p. Menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah;</p> <p>q. Menyusun bahan dan melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah</p> <p>r. Menyusun bahan dan melaksanakan pemeriksanaan pajak daerah;</p> <p>s. Menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan</p>	<p>dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pajak Daerah;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pajak Daerah; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p>.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>evaluasi pemungutan pajak daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>t. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak;</li> <li>u. Menyusun bahan dan melaksanakan sinergitas dengan Bapenda Kabupaten/Kota dalam rangka optimalisasi pemungutan Opsen PKB, opsen BBNKB dan opsen pajak MBLB;</li> <li>v. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah;</li> <li>w. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pajak Daerah;</li> <li>x. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi</li> <li>y. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
8	<b>Subbidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) serta perkembangannya;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyiapan bahan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan PKB dan BBNKB, serta bahan perumusan dasar pengenaan PKB dan BBNKB;</li> <li>c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan pemungutan PKB dan BBNKB;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan produk hukum pengenaan PKB dan BBNKB;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan terkait Penerapan PKB, BBNKB, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;</li> <li>f. Menyiapkan bahan Rekonsiliasi PKB, BBNKB, Opsen PKB dan Opsen BBNKB Bulanan dan Triwulanan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menyediakan bahan Monitoring PKB, BBNKB, Opsen PKB dan Opsen BBNKB Kabupaten/Kota;</li> <li>h. Melaksanakan Rapat Koordinasi, Evaluasi PKB, BBNKB, Opsen PKB dan Opsen BBNKB bersama Kabupaten/Kota;</li> <li>i. Menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan PKB dan BBNKB;</li> <li>j. Menyiapkan bahan data dan kajian untuk mendukung penyusunan target penerimaan PKB, BBNKB, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;</li> <li>k. Menyiapkan bahan koordinasi dan Kerjasama PKB dan BBNKB dengan instansi terkait lainnya;</li> <li>l. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Subbidang menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas;</li> <li>m. Mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan PKB dan BBNKB;</li> <li>n. Menyiapkan bahan penyusunan, perumusan, dan petunjuk pelaksanaan pendataan, penetapan, pembatalan, penghapusan pengurangan, keringanan, dan insentif PKB &amp; BBNKB;</li> <li>o. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan pemungutan PKB dan BBNKB;</li> <li>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi supervisi, monitoring dan evaluasi PKB dan BBNKB;</li> <li>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
9	<b>Subbidang Pajak Daerah Lainnya</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Pajak Alat Berat serta bahan perumusan dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat, dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pajak Daerah Lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyiapan bahan perumusan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Pajak Alat Berat serta bahan perumusan dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, dan Pajak Alat Berat;</li> <li>d. Menyiapkan bahan penyiapan bahan usulan produk hukum pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, dan Pajak Alat Berat;</li> <li>e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan dan kajian penetapan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> <li>g. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;</li> <li>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Subbidang;</li> <li>i. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; <b>dan</b></li> <li>j. Memeriksa konsep daftar wajib pajak Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> <li>k. Menyusun rencana kegiatan pendataan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> <li>m. Memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Pajak Alat Berat;</li> <li>n. Menyiapkan bahan data pendukung bagi hasil pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak rokok sebagai bahan koordinasi dan rekonsiliasi dengan Pemerintah Pusat;</li> <li>o. Menyiapkan bahan data penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok sebagai bahan penghitungan dana bagi hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan dan Pajak Rokok untuk Kabupaten/kota;</li> <li>p. Menyiapkan bahan penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data penetapan, pembatalan, pembayaran, penghapusan, pengurangan, keringanan dan tunggakan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</li> <li>q. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan petunjuk pelaksanaan pendataan, penetapan, pembatalan, penghapusan, pengurangan, keringanan dan insentif Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, dan Pajak Alat Berat;</li> <li>r. Menyiapkan bahan penghimpunan dan penyiapan usulan rekapitulasi penghapusan piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok dan Pajak Alat Berat;</li> <li>s. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>laporan</p> <p>lingkup kegiatan pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Alat Berat dan Opsen Pajak MBLB (Mineral Bukan Logam dan Batuan);</p> <p>t. Menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan sinergitas pemungutan opsen Pajak MBLB dengan Bapenda Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Barat</p> <p>u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	
10	<b>Bidang Retribusi, Dana Perimbangan, Dana Transfer Lainnya dan Pendapatan Lainnya</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta	<p>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta pendapatan daerah lainnya;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Retribusi, Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya, Dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring, klarifikasi data penerimaan Retribusi, Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya, Dan Pendapatan Lainnya Kegiatan Bimtek Bendahara Penerimaan;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan pada sektor Retribusi, Dana Perimbangan Dan Dana Transfer Lainnya, Dan Pendapatan Lainnya;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pemungutan dari pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, piutang retribusi daerah dan pendapatan lainnya;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis terkait pemungutan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis terkait target dan tarif retribusi derah dan pendapatan lainnya;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta pendapatan daerah lainnya;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta pendapatan daerah lainnya;</p> <p>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pendapatan daerah lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyusun dan melaksanakan Koordinasi kebijakan pendapatan lain-lain dengan instansi terkait;</li> <li>i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Retribusi, Dana Perimbangan, Dana Transfer Lainnya dan Pendapatan Lain-Lain;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	<p>Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta pendapatan daerah lainnya;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Retribusi Daerah, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya serta pendapatan daerah lainnya; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
11	<b>Subbidang Retribusi Daerah</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Retribusi Daerah;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penetapan penerimaan dan perubahan target retribusi daerah lingkup skpd penghasil;</li> <li>c. Menyiapkan bahan usulan produk hukum pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;</li> <li>d. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;</li> <li>e. Menyiapkan bahan perumusan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah;</li> <li>f. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan pelaksanaan, fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi/rekonsiliasi data penerimaan retribusi daerah dengan SKPD penghasil;</li> <li>g. Menyiapkan bahan saran pertimbangan peraturan daerah kabupaten/kota tentang pajak daerah dan retribusi daerah;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Keuangan, kegiatan Retribusi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Retribusi Daerah;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
12	<b>Subbidang Pendapatan Lainnya</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pendapatan Lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pendapatan Lainnya, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penetapan dan perubahan target penerimaan pendapatan lainnya;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melaksanakan evaluasi, rekonsiliasi penerimaan pendapatan lainnya dengan instansi terkait;</li> <li>d. Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pendapatan lainnya;</li> <li>e. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku;</li> <li>f. Menyiapkan bahan pendataan dan perhitungan potensi pendapatan lainnya;</li> <li>g. Menyusun konsep peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis penerimaan pendapatan lainnya;</li> <li>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Subbidang;</li> <li>i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendapatan Lainnya, Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;</li> <li>j. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, supervisi,</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>monitoring dan evaluasi</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
13	<b>Bidang Pengendalian dan Pembinaan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pengendalian, Pembinaan, serta Analisa Kebijakan dan Penyelesaian Sengketa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengendalian, Pembinaan, serta Analisa Kebijakan dan Penyelesaian Sengketa;</li> <li>b. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengendalian dan Pembinaan;</li> <li>c. Menyelenggarakan penkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Pembinaan</li> <li>d. Menyelenggarakan koordinasi, pengendalian dan pembinaan teknis bidang Pengendalian dan Pembinaan</li> <li>e. Menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, aspek pendapatan,mengenai pengendalian dan pembinaan meliputi pengendalian dan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan kinerja</li> <li>f. Menyelenggarakan koordinasi fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kewangan aspek pendapatan mengenai pengendalian dan pembinaan</li> <li>g. Menyelenggarakan perumusan kebijakan peraturan perUndang- undangan terkait pendapatan daerah</li> <li>h. Menyelenggarakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal</li> <li>i. Menyelenggarakan pengkajian laporan bulanan pendapatan daerah dan laporan monitoring dan evaluasi</li> <li>j. Menyelenggarakan pengendalian terhadap pendapatan pajak daerah yang dipungut oleh UPTD UPPD se NTB</li> <li>k. Menyelenggarakan pembinaan terhadap wajib pajak daerah yang dipungut oleh UPTD UPPD se NTB</li> <li>l. Menyelenggarakan pengendalian pengendalian tugas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengendalian dan Pembinaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengendalian dan Pembinaan;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengendalian dan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pokok dan fungsi Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. Menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi seluruh kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD UPPD</li> <li>n. Menyelenggarakan penyelesaian sengketa pajak daerah dan retribusi daerah</li> <li>o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian dan pembinaan</li> <li>p. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan kinerja badan</li> <li>q. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan</li> <li>r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Badan</li> <li>s. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD UPPD</li> <li>t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian dan Pembinaan;</li> <li>u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
14	<b>Subbidang Pengendalian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pengendalian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan pengkajian pengendalian teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, pembukuan, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)</li> <li>d. Menyelenggarakan pemeriksaan, pengawasan dan koordinasi terhadap penetapan pajak daerah yang dipungut oleh UPTD</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pengendalian	UPPD; e. Melaksanakan fasilitasi pengawasan internal maupun eksternal f. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian; g. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Pengendalian; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
15	<b>Subbidang Pembinaan</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Keuangan, kegiatan Pembinaan.	a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, menghimpun, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Pembinaan; b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pembinaan; c. menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan, administrasi belanja, personil, aset dan teknologi informasi secara reguler, khusus dan insidentil; d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pembinaan administrasi keuangan, administrasi belanja, personil, aset dan teknologi informasi; e. menyiapkan bahan pengarsipan dokumen laporan hasil pembinaan administrasi keuangan, administrasi belanja, personil, aset dan teknologi informasi; f. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugas; g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; h. Menyiapkan bahan pengkajian pembinaan teknis dan fasilitasi pendataan dan penetapan, pembukuan dan piutang, meliputi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan usulan laporan kegiatan Pembinaan;</li> <li>j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, supervisi, monitoring dan evaluasi Pembinaan bagi Wajib Pajak Daerah yang dipungut oleh UPTD UPPD;</li> <li>k. Melaksanakan Pengawasan terhadap penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;</li> <li>l. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah yang dipungut oleh UPTD UPPD;</li> <li>m. Merumuskan kebijakan kegiatan pengawasan kepada wajib pajak daerah yang dipungut oleh UPTD UPPD;</li> <li>n. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepatuhan Wajib Pajak Daerah yang dipungut oleh UPTD UPPD</li> <li>o. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan retribusi dan pendapatan lain-lain;</li> <li>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	

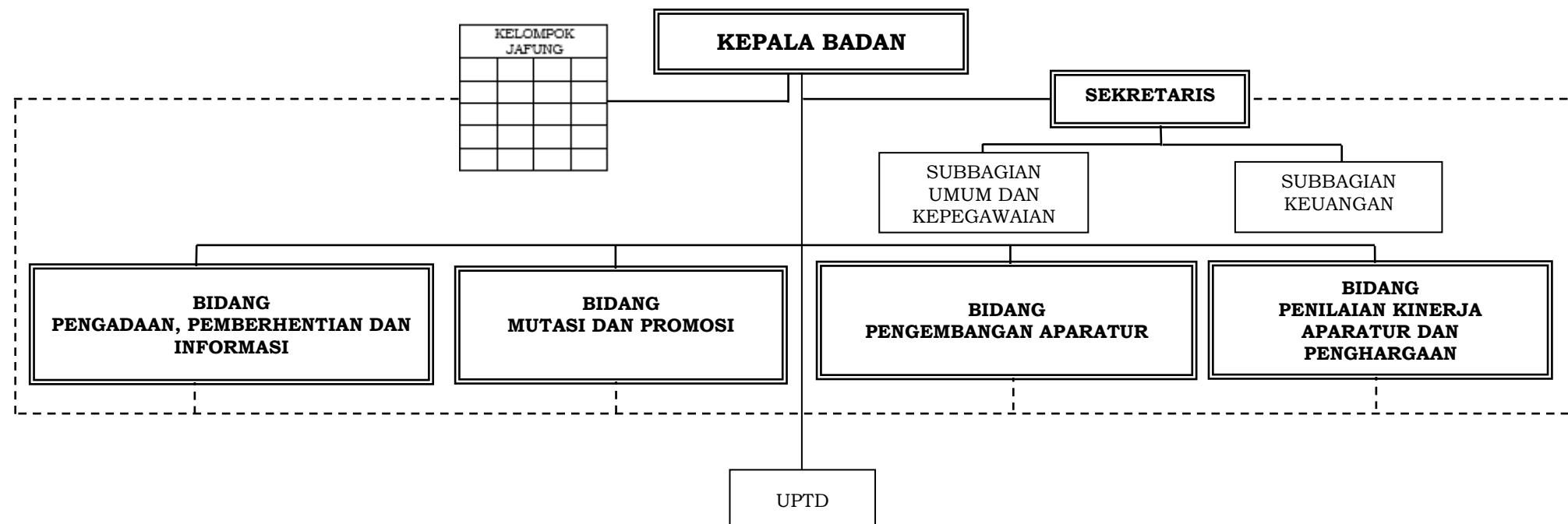
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BANDAN KEPEGAWAIAN DAERAH



**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang manajemen kepegawaian daerah meliputi Kesekretariatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta Unit Pelayanan Penilaian Kompetensi;</li> <li>b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang Manajemen Kepegawaian berdasarkan data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>c. Merumuskan dan memfasilitasi bahan/ materi kebijakan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> <li>d. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik;</li> <li>e. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</li> <li>f. Merumuskan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>h. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, 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. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Manajemen Kepegawaian Daerah;</li> <li>b. Perumusan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah;</li> <li>c. Penyelenggaraan pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Manajemen Kepegawaian Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Manajemen Kepegawaian Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian meliputi Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, kegiatan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, 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 bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
4	<b>Subbagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kewenangan daerah provinsi dibidang Manajemen Kepegawaian kegiatan Keuangan	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	<b>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian,pembinaan, fasilitasi,rencaan/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi, Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi, Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;</li> <li>c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;</li> <li>d. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;</li> <li>e. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;</li> <li>f. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;</li> <li>g. Mengelola informasi managemen kepegawaian;</li> <li>h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;</li> <li>i. Mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;</li> <li>j. Melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>l. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsiya.
6	<b>Bidang Mutasi dan Promosi</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;</li> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;</li> <li>c. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;</li> <li>d. Melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;</li> <li>e. Meng evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;</li> <li>f. Membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Mutasi dan Promosi;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, 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 bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mutasi dan Promosi;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Mutasi dan Promosi; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsiya.</li> </ul>
7	<b>Bidang Pengembangan Aparatur</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan, Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan Pembinaan Jabatan Fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara ( ASN );</li> <li>c. Mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;</li> <li>d. Melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;</li> <li>e. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;</li> <li>f. Membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan kegiatan Pengembangan Aparatur;</li> <li>h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, 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>Aparatur;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Aparatur;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Aparatur;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pengembangan Aparatur; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>
8	<b>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);</li> <li>b. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;</li> <li>c. mengordinir kegiatan penilaian kinerja;</li> <li>d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;</li> <li>e. mengordinasikan usulan pemberian penghargaan;</li> <li>f. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kinerja Aparatur</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Penghargaan, dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;</li> <li>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dan Penghargaan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

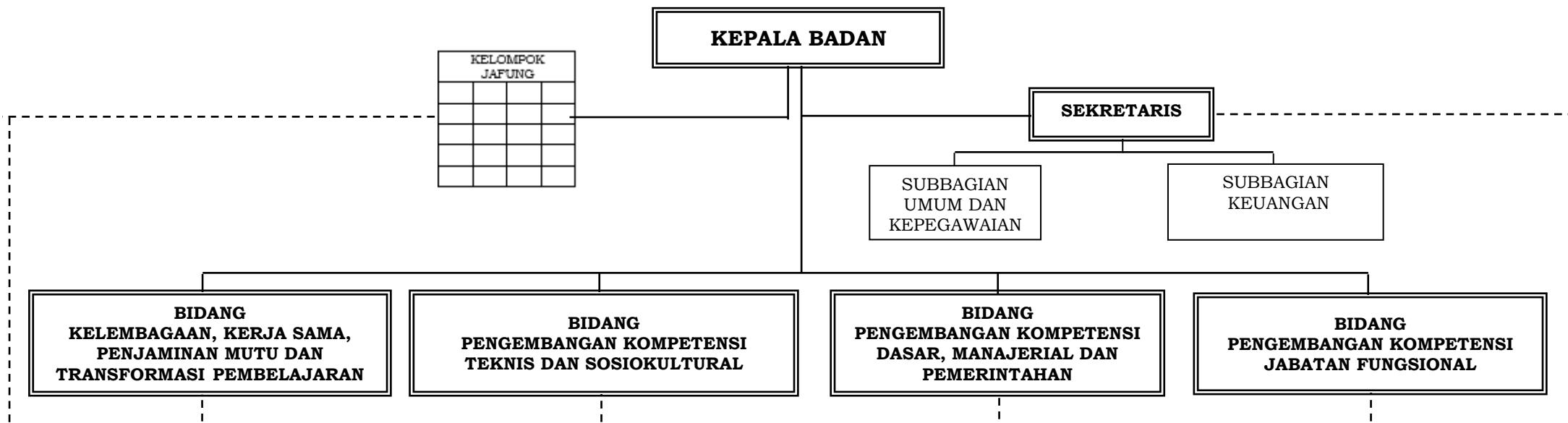
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ve : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH



**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi di bidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural, Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Kegiatan Pengelolaan LSP, TUK dan Sertifikasi Kompetensi bagi ASN (JF dan/atau Non JF) serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural, Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan, Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional, dan Kegiatan Pengelolaan LSP, TUK dan Sertifikasi Kompetensi bagi ASN (JF dan/atau Non JF) serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan/ materi dan menetapkan rencana strategis serta rencana kerja tahunan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;</li> <li>c. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</li> <li>d. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</li> <li>e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja serta arahan kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya serta menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>g. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dikerjakan, sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;</li> <li>b. Perumusan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</li> <li>i. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;</li> <li>k. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>l. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; dan</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>	
2	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah),	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan teknis pembinaan administrasi dan koordinasi internal;</li> <li>c. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Kesekretariatan;</li> <li>d. Pembinaan teknis</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		meliputi Perencanaan, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<p>penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah),	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;</li> <li>c. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan asset Badan;</li> <li>e. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan informasi, dan dokumentasi kegiatan Badan;</li> <li>f. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;</li> <li>g. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="918 274 1917 328">h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li data-bbox="918 328 1917 365">i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li data-bbox="918 365 1917 426">j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
4	<b>Subbagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, penghimpunan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="918 449 1917 509">a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li data-bbox="918 509 1917 687">b. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengelola bahan/ materi kebijakan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</li> <li data-bbox="918 687 1917 818">c. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan penyusunan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan</li> <li data-bbox="918 818 1917 878">d. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li data-bbox="918 878 1917 916">e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li data-bbox="918 916 1917 992">f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	
5	<b>Bidang Kelembagaan, Kerja Sama, Penjaminan Mutu dan Transformasi Pembelajaran (KKPMTP)</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="918 1134 1917 1401">a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, Pengelolaan Data Perencanaan Kebutuhan Bangkom (AKPK/AKP/Renstra Bangkom/HCDP) serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari, Pengelolaan NTB Corporate University dan Pengelolaan BLUD;</li> <li data-bbox="918 1401 1917 1469">b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan rencana Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1942 1134 2342 1469">a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi di bidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), Meliputi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama antar lembaga, Pembinaan dan Pengendalian Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiolultural serta tugas belajar, Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional serta Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom dan Pengelolaan NTB Corporate University serta Pengelolaan BLUD.</p>	<p>Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom , Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, Pengelolaan Data Perencanaan dan hasil kebutuhan Bangkom (AKPK/Renstra Bangkom/HCDP) serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari, Pengelolaan NTB Corporate University dan Pengelolaan BLUD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyusun dan memfasilitasi pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi dan sumber belajar pemerintah kabupaten/kota;</li> <li>d. Pelaksanaan kerja sama Bangkom dan Serkom antar lembaga serta pendidikan formal;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, Pengelolaan Data Perencanaan dan hasil kebutuhan Bangkom (AKPK/Renstra Bangkom/HCDP) serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari Pengelolaan NTB Corporate University dan Pengelolaan BLUD;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama, Pengelolaan Data Perencanaan Kebutuhan Bangkom (AKPK/AKP/Renstra Bangkom/HCDP) serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari, Pengelolaan NTB Corporate University dan Pengelolaan BLUD;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	<p>serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Evaluasi dan Penjaminan Mutu Bangkom,</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama serta Pengelolaan LMS dan e-jurnal Bestari; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6	<b>Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural (PKTS)</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Penyusunan Standar Kompetensi, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast;	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Perencanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural dan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; c. Melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya; d. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan daerah dan instansi vertikal lainnya; e. Menyusun dan melaksanakan Monitoring Proses dan Hasil Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural serta Pengelolaan Tugas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>Belajar, Webinar dan Podcast;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosiokultural; serta Pengelolaan Tugas Belajar, Webinar dan Podcast; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
7	<b>Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan (PKDMP)</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pelatihan Dasar,	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Dasar, Pengembangan Kompetensi Manajerial, dan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan serta Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan serta Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah;</p> <p>c. Menyusun Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan serta Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan Monitoring Proses dan Hasil Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan serta Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Dasar,</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah serta Pelaksanaan Pelatihan Dasar, Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah	<p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan serta Pengembangan Kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Daerah;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Manajerial dan Pemerintahan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Pemerintahan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
8	<b>Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional (PKJF)</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Manajerial Fungsional dan Pengelolaan Kelembagaan, serta Pengembangan	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan Monitoring Proses dan Hasil Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;</p> <p>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis Pengembangan Kompetensi Fungsional;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Fungsional;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengembangan Kompetensi Fungsional;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan</p>

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN FUNGSI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<p>Kompetensi Manajerial dan Fungsional. Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Pendidikan dan Pelatihan (Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah), meliputi Standarisasi Perangkat Pembelajaran, Perencanaan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.</p>		<p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

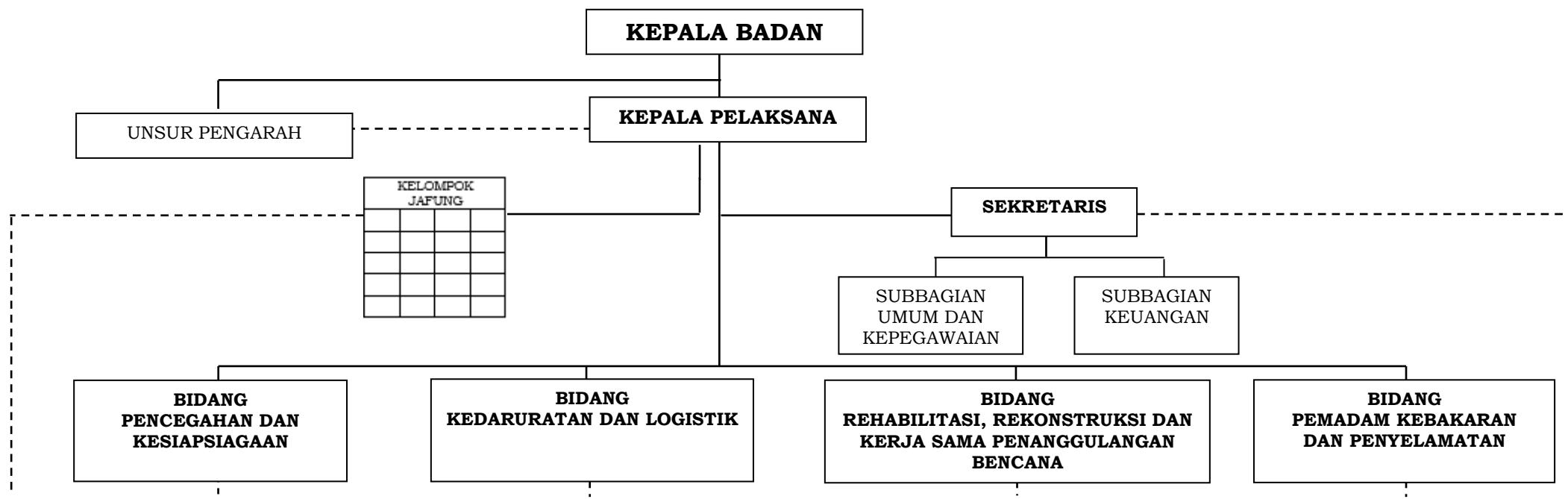
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vf : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	<p>a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPBD.</p> <p>b. Mengembangkan kerja sama dan kemitraan penanggulangan bencana dengan berbagai pihak pemangku kepentingan penanggulangan bencana daerah.</p> <p>c. Mengkoordinasikan, mengkomando, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengarah dan Pelaksana.</p> <p>d. Mengusulkan penetapan keadaan darurat bencana kepada Gubernur.</p> <p>e. Menetapkan sistem komando tanggap darurat bencana.</p> <p>f. Menerima usul pembentukan komando tanggap darurat bencana dan mengusulkan pembentukan kepada Gubernur.</p>	<p>a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, logistik dan peralatan, serta rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana secara adil dan merata.</p> <p>b. Merumuskan, menetapkan kebijakan operasional, standarisasi dan kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana.</p> <p>c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan perencanaan penanggulangan bencana.</p> <p>d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyusunan, penetapan dan pengembangan infomasi peta rawan bencana.</p> <p>e. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengembangan informasi daerah rawan bencana.</p> <p>f. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dan prosedur tetap penanggulangan bencana.</p> <p>g. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan penanggulangan bencana.</p> <p>h. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaran pelayanan publik;</p> <p>i. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <p>j. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang.</p> <p>k. Merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.</p> <p>l. Merumuskan dan menyampaikan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Gubernur setiap bulan sekali dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana.</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	<p>a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien.</p> <p>b. Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>g. Mengkoordinasikan mobilisasi sumber daya pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana daerah.</p> <p>h. Menyampaikan laporan penanggulangan bencana kepada Gubernur dan Kepala BNPB.</p> <p>i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPBD.</p>	<p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	<b>Unsur Pengarah</b>	Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.	<p>a. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.</p>	<p>a. penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;</p> <p>b. pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan</p> <p>c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.</p>
3	<b>Kepala Pelaksana</b>	Membantu Kepala BPBD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD sehari-hari dan melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat	<p>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan,Kedaruratan dan Logistik, serta Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana;</p> <p>b. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan bencana;</p>	<p>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penanggulangan Bencana;</p> <p>b. Perumusan Perencanaan program</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		tanggap darurat dan pasca bencana serta Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Penanggulangan Bencana meliputi Kesekretariatan, Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Kedururatan dan Logistik, serta Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Merumuskan dan melaksanakan fungsi koordinasi, pengkomandoan dan pelaksana di bidang penanggulangan bencana;</li> <li>d. Merumuskan dan melaksanakan Pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi, logistik dan peralatan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;</li> <li>e. Merumuskan dan melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan BPBD;</li> <li>g. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>h. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, 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>	<p>dan kegiatan di bidang Penanggulangan Bencana;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Penyelenggaraan pengordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanggulangan Bencana;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Penanggulangan Bencana; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
4	<b>Sekretaris</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Penanggulangan Bencana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan, kegiatan Program, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan BPBD;</li> <li>c. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan penyiapan koordinasi penyerasian program BPBD;</li> <li>d. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pelaksana BPBD;</li> <li>e. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program Pelaksana BPBD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		meliputi Program, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian.	<p>f. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan keruamah tanggaan.</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>i. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, 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 fungsinya.</p>	<p>pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, penghimpunan, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Badan;</p> <p>c. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai;</p> <p>d. Melaksanakan penyusunan dokumen Anjab dan ABK, Evaluasi Jabatan, dan Peta Jabatan;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan penataan arsip dokumen naskah dinas Badan</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan bahan untuk pengusulan bagi pegawai yang mutasi intern, naik pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberhentian pegawai, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;</p> <p>h. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian;</p> <p>i. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, ujian badan dan ijin/tugas belajar;</p> <p>j. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li> <li>l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian;</li> <li>m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li> <li>n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>o. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum;</li> <li>p. Melaksanakan urusan rumah tangga Badan;</li> <li>q. Melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi rapat-rapat Badan;</li> <li>r. Melaksanakan tata usaha perkantoran.</li> <li>s. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>t. Menyiapkan bahan PPID;</li> <li>u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
6	<b>Subbagian Keuangan</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP</li> <li>f. dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI		
1	2	3	4	5		
			sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.			
6	<b>Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>b. Menyusun bahan/materi kebijakan dan strategi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;</li> <li>c. Menyusun bahan/materi rencana kerja dan program pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;</li> <li>d. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi pencegahan, peringatan dini dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana;</li> <li>e. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pengkajian dan analisis kemungkinan dampak bencana;</li> <li>f. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pengkajian tindakan pengurangan resiko bencana;</li> <li>g. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan prosedur dan mekanisme kesiapsiagaan penanggulangan bencana;</li> <li>h. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan penguatan ketahanan sosial masyarakat;</li> <li>i. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme tanggap darurat;</li> <li>j. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan;</li> <li>k. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> <li>l. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>		
7	<b>Bidang Kedaruratan dan Logistik</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kedaruratan, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dan Logistik;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan</li> </ul>		

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Kedaruratan, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana dan Logistik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun bahan/materi kebijakan dan strategi tanggap darurat dan penggerahan logistik penanggulangan bencana;</li> <li>c. Menyusun bahan/materi rencana kerja dan program tanggap darurat dan penggerahan logistik penanggulangan bencana;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan koordinasi/komando tanggap darurat dan penggerahan logistik penanggulangan bencana;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan pengkajian dan identifikasi secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya;</li> <li>f. Menyusun dan melaksanakan penentuan status keadaan darurat bencana;</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan koordinasi penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana; dan</li> <li>h. Menyusun dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tanggap darurat dan penggerahan logistik penanggulangan bencana.</li> <li>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kedaruratan dan Logistik;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>strategis dibidang Kedaruratan dan Logistik;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kedaruratan dan Logistik;</li> <li>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Kedaruratan dan Logistik;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Kedaruratan dan Logistik; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
8	<b>Bidang Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerja Sama Penanggulangan Bencana</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang Rehabilitasi Rekonstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana</li> <li>b. Menyusun bahan/materi kebijakan dan strategi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>c. Menyusun bahan/materi rencana kerja dan program rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>d. Menyusun dan melaksanakan penggalangan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;</li> <li>e. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat pada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan Kerjasama Penanggulangan Bencana.	<p>wilayah pasca bencana dengan sasaran normalisasi aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana dengan sasaran berkembangnya kegiatan perekonomian sosial budaya, tegaknya hukum dan ketertiban dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat; dan</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP / LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana;</p> <p>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, 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>dibidang Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Rehabilitasi Rekonstruksi dan Kerjasama Penanggulangan Bencana; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
9	<b>Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dibidang	<p>a. Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran</p> <p>b. Menyusun bahan/materi pengkajian, peningkatan kapasitas, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penerapan dan pencapaian target standar pelayanan minimal pemadam kebakaran ;dan</p> <p>c. Menyusun bahan/materi pengkajian, peningkatan kapasitas, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam peyelenggaraan layanan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran;</p> <p>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran.	<p>d. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pengkajian resiko, penyediaan dan pemuktahiran dokumen kebakaran dan rencana operasi, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran</p> <p>e. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi mitigasi pencegahan dan pengendalian penanganan kebakaran antar lembaga Pemerintah dan non Pemerintah Provinsi dan antar Kab/Kota secara berkala.</p> <p>f. Menyusun bahan/materi bimbingan teknis/pelatihan penyelenggaraan urusan kebakaran terhadap Kab/Kota</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran;</p> <p>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, 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>dibidang Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran;</p> <p>c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran;</p> <p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi dibidang Mitigasi Dan Pencegahan Kebakaran dan Pengendalian Penanganan Kebakaran;</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

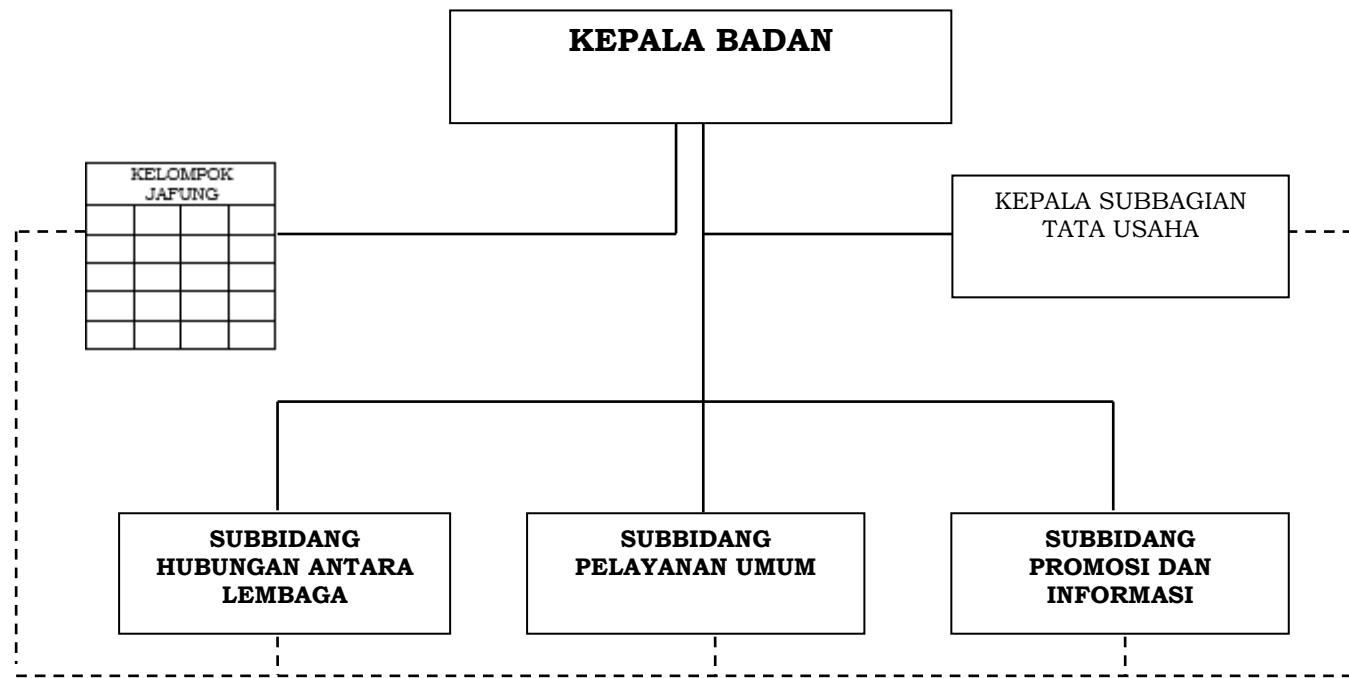
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGHUBUNG DAERAH



**TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGUHUBUNG DAERAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hubungan Antar Lembaga, Promosi dan Informasi, Pelayanan serta Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga, Promosi dan Informasi, Pelayanan serta Tata Usaha.</li> <li>b. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> <li>c. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan urusan pemerintah daerah dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> <li>d. Menyusun bahan pelaksanaan dan fasilitasi hubungan antar lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> <li>e. Menyusun bahan pelaksanaan pemberian dukungan dalam penyelenggaraan tugas pemerintah daerah di Jakarta;</li> <li>f. Menyusun bahan pengelolaan Anjungan Daerah NTB di Taman Mini Indonesia Indah.</li> <li>g. Menyusun bahan pengelolaan Wisma NTB di Jakarta;</li> <li>h. Menyusun bahan fasilitasi promosi dan informasi NTB;</li> <li>i. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk epektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</li> <li>j. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</li> <li>k. Menyusun bahan pelaksanaan ketatausahaan;</li> <li>l. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>m. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis Penghubung Daerah;</li> <li>b. Penyusunan bahan kebijakan dan Pelaksanaan tugas dukungan teknis Penghubung Daerah;</li> <li>c. Penyusunan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Penghubung Daerah;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Penghubung Daerah; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	<b>Subbagian Tata Usaha</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan Tata Usaha Badan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Badan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha;</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>	
3	<b>Subbidang Hubungan Antar Lembaga</b>	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga dan mewakili perangkat daerah provinsi dalam melaksanakan tugas-tugas daerah tertentu di Jakarta;</li> <li>c. Menyiapkan bahan fasilitasi hubungan kerja dan tugas-tugas Koordinasi antara pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota dengan hubungan antar lembaga dengan lembaga-lembaga negara, perwakilan-perwakilan negara, lembaga-lembaga lainnya, dan masyarakat NTB di Jakarta;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan dibidang Hubungan Antar Lembaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan masyarakat NTB di Jabodetabek;</li> <li>e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Hubungan Antar Lembaga;</li> <li>f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan 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>	
4	<b>Subbidang Pelayanan Umum</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pelayanan;</li> <li>b. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan kepada pejabat atau aparatur pemerintah provinsi atau anggota DPRD provinsi yang melaksanakan tugas dinas ke Jabodetabek;</li> <li>c. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelayanan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pelayanan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	
5	<b>Kepala Subbidang Promosi dan Informasi</b>	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Promosi dan Informasi;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pengumpulan dan pengelolaan data potensi NTB;</li> <li>c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi promosi dan penyampaian informasi potensi NTB;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Promosi dan Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anjungan NTB di Taman Mini Indonesia Indah (TMII);</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pementasan seni NTB;</li> <li>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sanggara seni budaya NTB di Jabodetabek;</li> <li>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Promosi dan Informasi;</li> <li>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Promosi dan Informasi;</li> <li>i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Vh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1	2	3	4	5
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan meliputi : Idiologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya Agama dan Organisasi dan Ormas, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Komplik serta Kesekretariatan. Merumuskan bahan/ materi penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, Penetapan, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Idiologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa, Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya Agama dan Organisasi dan Ormas, Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Komplik serta Kesekretariatan;</li> <li>b. Merumuskan bahan/ materi kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>d. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>b. Perumusan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>c. Penyelenggaraan pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesatuan Bangsa dan Politik; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

		<p>kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai peraturan perundang- undangan meliputi : Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik Dalam Negeri, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Kewaspadaan Nasional.</p>	<p>kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>f. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;</p> <p>g. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>h. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <p>i. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik provinsi;</p> <p>j. Merumuskan bahan/ materi Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA Badan;</p> <p>k. Merumuskan bahan/ materi bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	<b>Sekretaris</b>	<p>Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang di bidang</p>	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Program dan Anggaran, Keuangan, Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan menyusun program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Penyusunan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesekretariatan;</p>

		Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai peraturan perundang-undangan meliputi : Program dan Anggaran Keuangan, Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi;</li> <li>g. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Badan;</li> <li>h. Menyusun bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>i. Menyusun bahan/ materi usulan laporan kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>j. Menyusun bahan/ materi laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Badan;</li> <li>k. Menyusun bahan/ materi laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, ILPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>l. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi Kesekretariatan; dan</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>	Menyiapkan rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dan Umum dan Kepegawaian dibidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, kegiatan Administrasi Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, dan pengelolaan kekayaan intelektual;</li> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;</li> <li>g. Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Badan;</li> <li>h. Menyiapkan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;</li> <li>i. Menyiapkan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;</li> <li>j. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan</li> </ul>	

			<p>evaluasi;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan kedisiplinan ASN sesuai peraturan perundangan-undangan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP/LAKIP,LKPJ, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>m. Menyiapkan konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p> <p>o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan.</p>	
4	<b>Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama</b>	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama .	<p>a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama di wilayah provinsi ;</p> <p>b. Menyusun bahan/materi kebijakan teknis dan melaksanakan program kerja di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama di wilayah provinsi ;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama di wilayah provinsi di wilayah provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama di wilayah provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama di wilayah provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;</p> <p>g. Menyusun bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama;</p> <p>h. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama .</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama</p> <p>b. Penyusunan Perencanaan program dan kegiatan di bidang kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama</p> <p>c. Pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</li> <li>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agama</li> <li>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama</li> <li>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul>	
5	<b>Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan</b>	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis dibidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan ;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan teknis dan melaksanakan program kerja di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di wilayah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan .</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan 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>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>b. Penyusunan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>c. Pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan.</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

6	<b>Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</b>	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/ program, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi dibidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis dibidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>b. Menyusun bahan/ materi kebijakan teknis dan melaksanakan program kerja di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik di wilayah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;</li> <li>f. Menyusun bahan/ materi usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.</li> <li>g. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan bahan/materi dan Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik Kemasyarakatan;</li> <li>b. Penyusunan Perencanaan program dan kegiatan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik</li> <li>c. Pengoordinasian, Pemantauan, Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik.</li> <li>d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
---	---	---	---	---

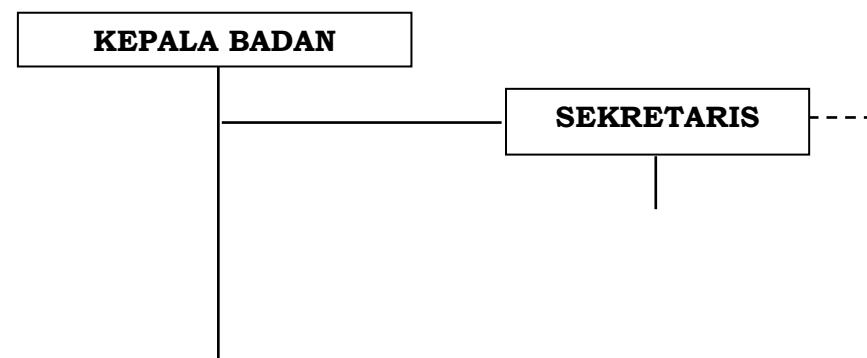
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2025  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BANDAR RAYA DAN INOVASI DAERAH



## SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KELOMPOK JAFUNG		

**TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>		<b>FUNGSI</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
1	<b>Kepala Badan</b>	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, monitoring , evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana	a. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan strategis dan teknis serta pembinaan kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;	a. Pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;	b. Merumuskan bahan kebijakan dan menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;	b. Penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;	c. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan dengan seluruh Kepala Perangkat Daerah dalam penyusunan dokumen penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;	c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset

		<p>induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah.</p>	<p>Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;</p> <p>e. Mendukung perumusan bahan kebijakan dan menyusun anggaran penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;</p> <p>f. Merumuskan bahan kebijakan, memantau, dan mengevaluasi penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;</p> <p>g. Merumuskan bahan kebijakan dalam mendukung pengembangan potensi unggulan daerah melalui penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah untuk kesejahteraan masyarakat;</p> <p>h. Merumuskan bahan kebijakan dan melaksanakan administrasi umum dalam pelayanan publik terkait penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;</p> <p>i. Merumuskan kerangka regulasi dalam penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan</p>	<p>dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;</p> <p>d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;</p> <p>e. Pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;</p> <p>f. Pelaksanaan pembangunan, Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;</p> <p>g. Koordinasi pelaksanaan Penelitian dan</p>
--	--	--	---	---

		<p>intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;</p> <p>j. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, pengelolaan kekayaan intelektual, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan sesuai bidang tugasnya sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah;</p> <p>k. Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dengan Pemerintah, Pemerintah Kabupaten, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, Dunia Usaha, dan masyarakat dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan Pemerintah Provinsi di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, dan pengelolaan kekayaan intelektual;</p> <p>l. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama dunia usaha, dunia industri, lembaga pendidikan dan penelitian pengembangan;</p> <p>m. Menyelenggarakan Riset dan Inovasi secara mandiri maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi, Lembaga penelitian, Dunia Usaha dan masyarakat;</p> <p>n. Menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Riset dan Inovasi serta Kekayaan Intelektual sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;</p> <p>o. Menyelenggarakan fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Informasi Geospasial dengan Pemerintah, Pemerintah Kabupaten/Kota maupun Lembaga terkait lainnya;</p> <p>p. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik;</p> <p>q. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik</p>	<p>pengabdian kepada masyarakat berbasis Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi Penelitian lainnya di daerah;</p> <p>h. Koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;</p> <p>i. Pelaksanaan administrasi badan; dan</p> <p>j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah.</p>
--	--	--	--

			<p>dan/atau peningkatan PAD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>r. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP/LAKIP, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>s. Merumuskan konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</li> <li>t. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>u. Menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;</li> <li>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</li> <li>w. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;</li> <li>x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>	
2	<b>Sekretaris</b>	menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dalam internal BRIDA dan pemberian dukungan teknis administrasi kepada BRIDA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan, serta Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan kebijakan dalam bentuk rencana kerja, penganggaran, dan evaluasi kinerja; menyiapkan bahan kebijakan administrasi umum dan Kepegawaian, serta administrasi keuangan pada BRIDA Provinsi NTB</li> <li>c. Melaksanaan, koordinasi dan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;</li> <li>d. Menyusun bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, dan pengelolaan kekayaan intelektual;</li> <li>e. Menyusun bahan kebijakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</li> <li>f. Menyusun bahan evaluasi, pemantauan dan pengendalian atas capaian pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, dan pengelolaan kekayaan intelektual;</li> <li>g. Mengoordinasikan dan menyusun rencana, program/kegiatan dan anggaran BRIDA sesuai pedoman kerja dan indikator kinerja;</li> <li>h. Menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan perencanaan, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi kinerja, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;</li> <li>b. merencanakan, mengkoordinasikan pengadaan infrastruktur riset meliputi seluruh sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan riset baik dalam bentuk bangunan, peralatan, lahan, koleksi, dan data serta mengkoordinasikan</li> </ul>

		<p>lingkup BRIDA Provinsi NTB;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, dan pengelolaan kekayaan intelektual;</li> <li>j. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Badan;</li> <li>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</li> <li>l. Menyusun konsep koordinasi, pembinaan pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</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> </ol>	<p>pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset oleh Kelompok JF Substansi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan dan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;</li> <li>d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan aset serta urusan perpustakaan dan dokumentasi;</li> <li>e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	
3	<b>Subbagian Umum dan Kepegawaian</b>	<p>melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi pengadaan infrastruktur riset, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur riset urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Badan;</li> <li>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan kebijakan rencana pengembangan potensi dan</li> </ol>	

	<p>keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan asset, urusan perpustakaan dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.</p>	<p>pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, invensi, inovasi, dan pengelolaan kekayaan intelektual;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Menyiapkan bahan kebijakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)</li> <li>f. Menyiapkan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;</li> <li>g. Menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Badan;</li> <li>h. Menyiapkan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;</li> <li>i. Menyiapkan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;</li> <li>j. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;</li> <li>k. Menyiapkan bahan pembinaan, evaluasi dan kedisiplinan ASN sesuai peraturan perundangan-undangan;</li> <li>l. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP/LAKIP, LKPJ, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian;</li> <li>m. Menyiapkan konsep koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi serta pelaporan perencanaan dan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</li> <li>o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan.</li> </ul>	
--	---	---	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL