

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ib : 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

TUGAS DAN FUNGSI
 SEKRETARIS DAERAH DAN ASISTEN

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Sekretaris Daerah	Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi serta pelayanan administratif dan Pembinaan ASN pada Perangkat Daerah Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan visi dan misi pemerintah provinsi; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan gubernur; c. Merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan pemerintahan provinsi d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan dan perencanaan pengelolaan keuangan daerah e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan dan perencanaan pengelolaan barang milik daerah; f. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pengendalian dan pembinaan aparatur Perangkat Daerah; g. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaran pelayanan publik; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; d. Pelayanan administratif dan Pembinaan ASN pada Perangkat Daerah Provinsi; e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan</p>	sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/materi penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum ;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>g. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang pemerintahan, otonomi</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/materi penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan,</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaran pelayanan publik; 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 i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>serta pelaporan di bidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>
4	Asisten Administrasi Umum	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan dan menyelenggarakan persiapan bahan/materi penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; b. Menyusun dan melaksanakan persiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; c. Menyusun dan melaksanakan persiapan bahan/ materi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; d. Menyusun dan melaksanakan persiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; e. Menyusun dan melaksanakan persiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; f. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan; g. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan 	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di organisasi, umum dan administrasi pimpinan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>organisasi, umum dan administrasi pimpinan;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>

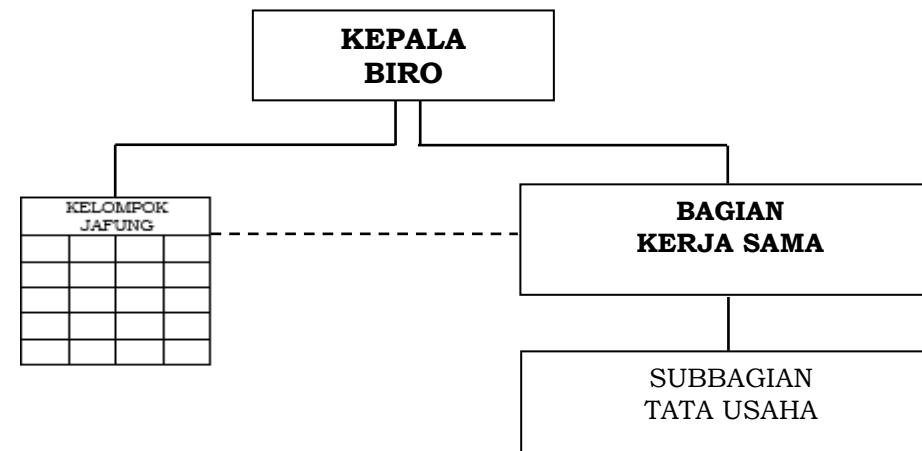
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ic : 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
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama; b. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; c. Menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian melaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; d. Menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik; f. Membangun dan mengembangkan kerja sama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD g. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Bagian Kerja Sama	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kerja Sama Antar Pemerintah, Kerja Sama Badan Usaha/Swasta serta Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kerja Sama Antar Pemerintah, Kerja Sama Badan Usaha/Swasta serta Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD,ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Kerja Sama; g. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi, h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kerja Sama; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kerja Sama; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Kerja Sama; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah,	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha.	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasi an pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN. k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, lkjip/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, lkjip/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

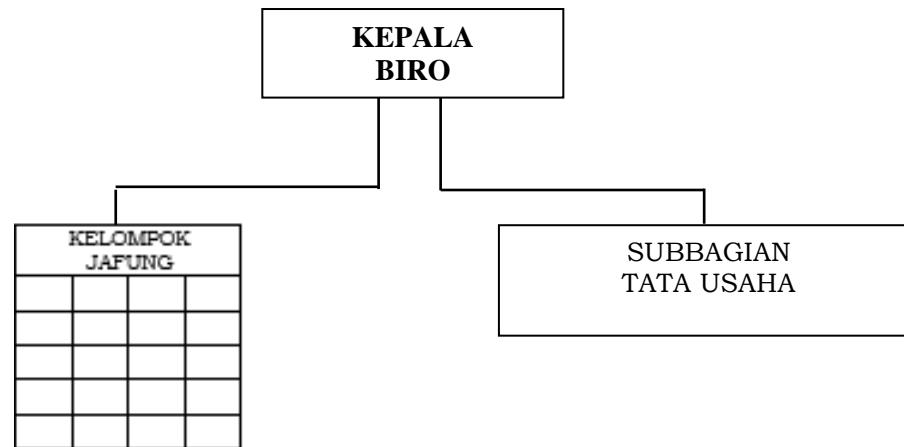
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Id : 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
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



TUGAS DAN FUNGSI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten dalam Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; b. Menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; c. Menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; d. Menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik; f. 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 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; h. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha.; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; Menyiapkan bahan/materi 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;</p> <p>j. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro;</p> <p>k. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha.;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

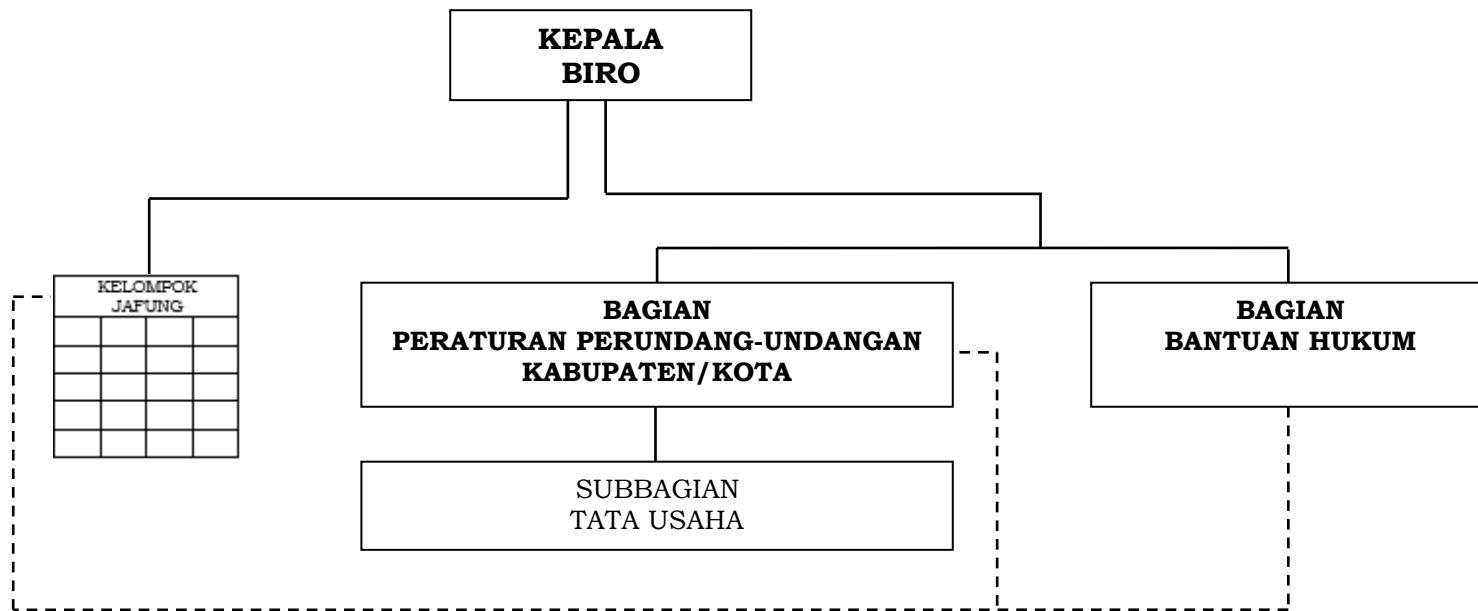
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ie : 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
BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



TUGAS DAN FUNGSI
BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan Hukum; b. Merumuskan bahan/materi dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; c. Merumuskan bahan/materi dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; d. Merumuskan bahan/materi dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; e. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Hukum; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Hukum; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Hukum; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
2	Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Peraturan Perundang-

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Produk Hukum Daerah Wilayah I, Produk Hukum Daerah Wilayah II, dan Tata Usaha; f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>Undangan Kabupaten/Kota;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
3	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Tata Usaha; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Bagian Bantuan Hukum	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Litigasi, Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Bantuan Hukum; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Bantuan Hukum; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bantuan Hukum; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Bantuan Hukum; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

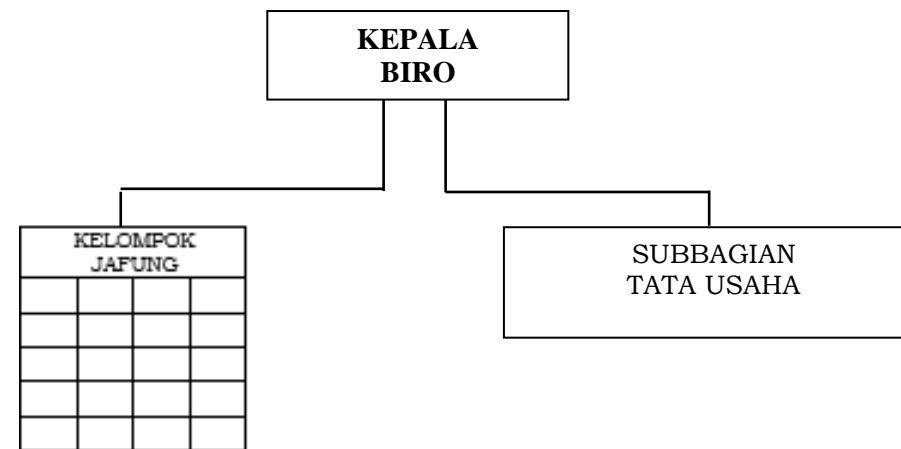
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN If : 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
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



TUGAS DAN FUNGSI
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaran pelayanan publik; f. Membangun dan mengembangkan kerja sama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan; b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan; c. Penyiapan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum daerah dan administrasi pembangunan;

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; h. Merumuskan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan tata hubungan kerja perangkat daerah; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>Umum daerah dan administrasi pembangunan;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
2	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tata Usaha.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha; b. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Menyiapkan dan melaksanakan pengkajian bahan/ materi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

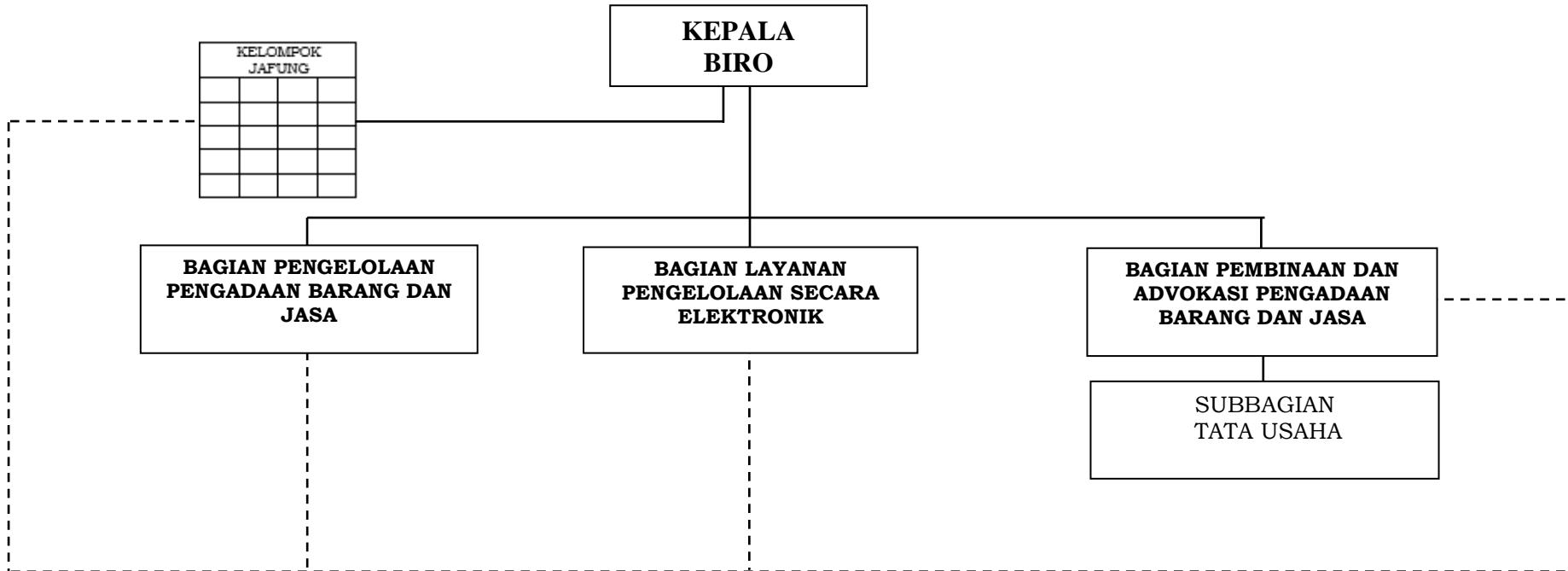
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ig : 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
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA



TUGAS DAN FUNGSI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.; b. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; f. 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; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan, penyiapan bahan/ materi dan pengordinasian kebijakan Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; b. Perumusan, penyiapan rencana/program kebijakan daerah dan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengadaan Barang dan Jasa; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Merumuskan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	
2	Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Menyusun dan melaksanakan Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pemantauan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan, penyiapan bahan/materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; b. Penyusunan, penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.	LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi	sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3	Bagian Layanan Pengelolaan Secara Elektronik	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi, Dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.	a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Pengembangan Sistem Informasi, dan Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; b. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan system informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; f. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi	a. Penyusunan, persiapan bahan/materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; b. Penyusunan , persiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengadaan barang dan jasa;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	dan fungsi;
4	Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa,	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis</p>	<p>a. Penyusunan, penyiapan bahan/materi dan pengoordinasian penyusunan konsep kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>b. Penyusunan, penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa , dan Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> e. pengadaan barang dan jasa; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa , dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Biro; g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
5	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha. b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan; 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN. k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha; m. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	

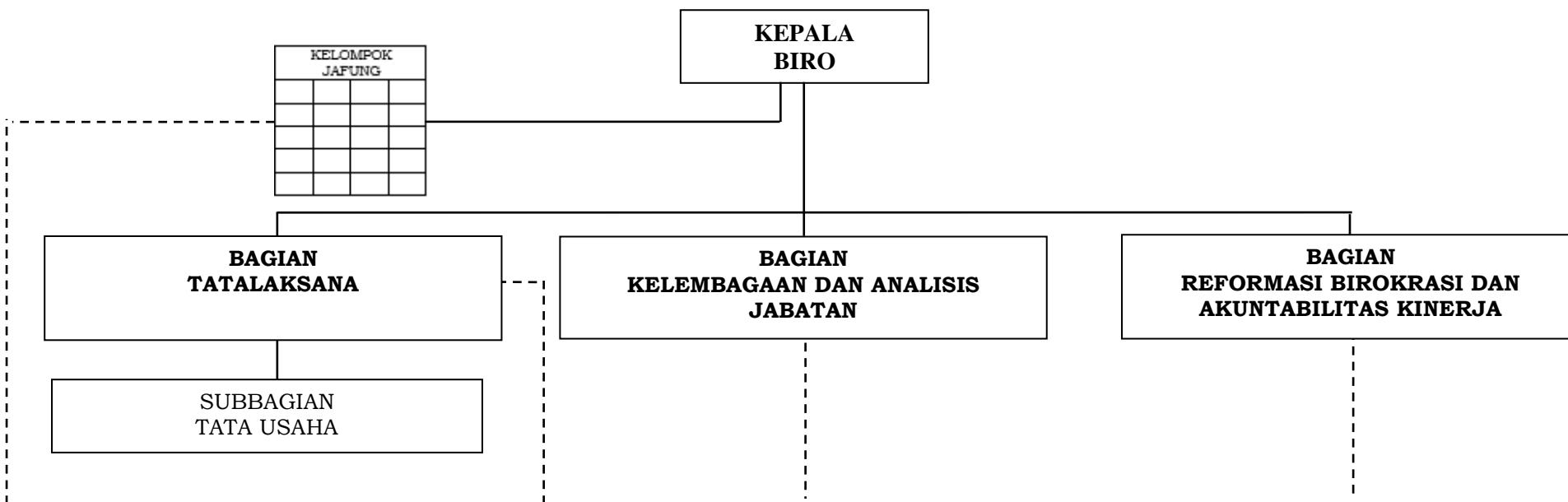
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ih : 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
BIRO ORGANISASI



RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BIRO ORGANISASI

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Transformasi Digital serta Perencanaan, Pelaporan dan Kepegawaian Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Transformasi Digital serta Perencanaan, Pelaporan dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Transformasi Digital serta Perencanaan, Pelaporan dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Peningkatan tata kelola pemerintahan berbasis transformasi digital serta Perencanaan, Pelaporan dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Transformasi Digital serta Perencanaan, Pelaporan dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; e. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Organisasi; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Organisasi; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Organisasi; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Sekretariat Daerah	<p>Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Tatalaksana, Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Transformasi Digital serta Perencanaan, Pelaporan dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>f. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaran pelayanan publik;</p> <p>g. 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>h. Merumuskan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan Laporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>i. Merumuskan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan Laporan Lingkup Biro Organisasi;</p> <p>j. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Bagian Tatalaksana	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah,	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Tatalaksana, Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Penyusunan</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, di bidang Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah serta peningkatan tata kelola pemerintahan berbasis transformasi digital</p>	<p>pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah; e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Tatalaksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah; f. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi peningkatan tata kelola pemerintahan berbasis transformasi digital; g. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan TAPKIN Lingkup Sekretariat Daerah; h. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan Laporan Lingkup Biro Organisasi; i. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha, Tata Laksana Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Perencanaan Lingkup Sekretariat Daerah; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tatalaksana, Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Tatalaksana, Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha lingkup Biro Organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Tata Usaha; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; c. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro Organisasi; l. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kegiatan di bidang Tata Usaha;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4.	Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah.	<p>a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>e. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Kelembagaan Analisis Jabatan, dan Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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>	
5.	Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja dan Pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah.	<p>a. Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan starategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja dan Pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Menyusun, melaksanakan penyiapan bahan/materi perumusan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja dan Pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja dan Pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja dan Pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Budaya Kerja dan Pelaporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/materi peningkatan Budaya Kerja yang menghasilkan Agen Perubahan yang berkemampuan di bidang tranformasi digital;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/materi LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan Laporan Lingkup Sekretariat Daerah;</p> <p>h. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/materi</p>	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, dan Budaya Kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

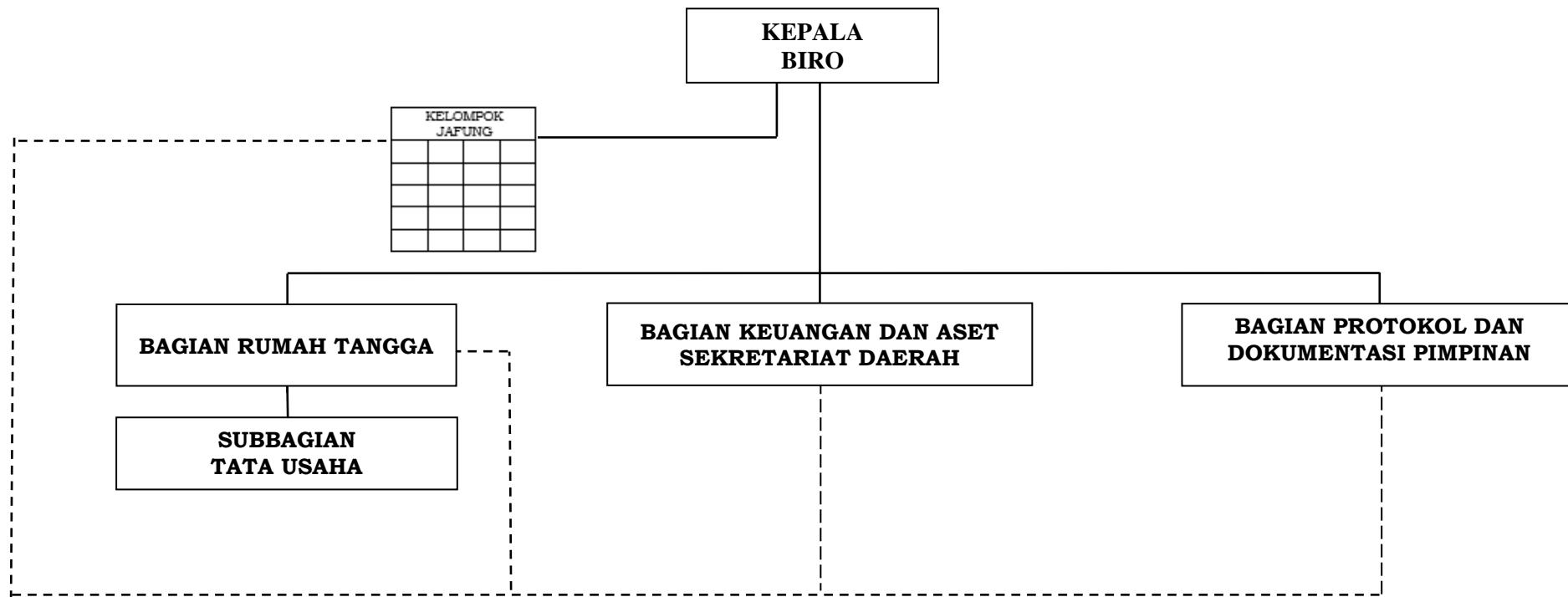
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN II : 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
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN



RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Biro	Membantu Asisten Administrasi Umum dalam merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rumah Tangga, Keuangan dan Aset, Protokol dan Dokumentasi Pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Rumah Tangga, Keuangan dan Aset, Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Keuangan dan Aset, Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Keuangan dan Aset, Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan usulan rencana strategis pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk epektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; f. 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 g. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/ materi RENJA, RKT, RKA, DPA, LKjIP, bahan LKPJ, bahan LPPD, bahan ILPPD, TAPKIN (PK, RENAKSI, SKP dan capaiannya) dan SOP lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan; b. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Umum dan Administrasi Pimpinan; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
2	Bagian Rumah Tangga	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, Urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah serta Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Biro; b. Penyusunan rencana/program

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang urusan Rumah Tangga Gubernur, urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, urusan Rumah Tangga Sekretariat Daerah serta Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; c. Menyelenggarakan fasilitasi kebutuhan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah; d. Menyelenggarakan penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah; e. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; f. Mengkoordinasi pengumpulan usulan Rencana Strategis pada setiap Bagian lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan menyusun usulan rencana strategis pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah; g. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan bahan/ materi RENJA, RKT, RKA, DPA, LKjIP, bahan LKPJ, bahan LPPD, bahan ILPPD lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; h. Menyusun bahan/ materi pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; i. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan bahan/ materi TAPKIN (PK, RENAKSI, SKP beserta capaiannya) lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; j. Menyusun bahan/ materi SOP lingkup Bagian Rumah Tangga dan mengkoordinasi pengumpulan bahan/ materi SOP lingkup Biro Umum; k. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan layanan Poliklinik Sekretariat Daerah; l. Melaksanakan pengelolaan persuratan dan arsip lingkup Sekretariat Daerah; m. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; 	<p>kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Biro;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, Pelayanan administratif, pembinaan serta pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Tata Usaha Biro;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	
3	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha Biro.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; b. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; c. Melaksanakan administrasi persuratan dan arsip lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; d. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; e. Melaksanakan koordinasi pengumpulan usulan Rencana Strategis pada setiap Bagian lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan menyiapkan usulan rencana strategis pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan bahan/ materi RENJA, RKT, RKA, DPA, LKjIP, bahan LKPJ, bahan LPPD, bahan ILPPD lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; g. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; h. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan bahan/ materi TAPKIN (PK, RENAKSI, SKP beserta capaiannya) lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; i. Menyiapkan bahan/ materi SOP lingkup Bagian Rumah Tangga dan mengkoordinasi pengolahan data pengumpulan SOP lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; j. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan layanan Poliklinik Sekretariat Daerah; 	

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>k. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian, perjalanan dinas, perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>	
4	Bagian Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Keuangan dan Aset.	<p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keuangan dan Aset lingkup Biro Umum dan Administrasi Pimpinan serta mengkoordinasi pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;</p> <p>e. Menyusun usulan rencana strategis pada Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan usulan Rencana Strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan;</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan usulan bahan/ materi RENJA, RKT, RKA, DPA, LKJIP, bahan LKPJ, bahan LPPD, bahan ILPPD lingkup Bagian Keuangan dan Aset;</p>	<p>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun dan melaksanakan pengolahan usulan bahan/ materi TAPKIN (PK, RENAKSI, SKP beserta capaiannya) lingkup Bagian Keuangan dan Aset; h. Menyusun bahan/materi SOP lingkup Bagian Keuangan dan Aset; i. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi bidang Administrasi Keuangan dan Akuntansi, Administrasi Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; 	<p>Aset, Pengelolaan, Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dan Sekretariat Daerah;</p> <p>d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>
5	Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi serta Materi dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi serta Materi dan Komunikasi Pimpinan; b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan kebijakan di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi, serta Materi dan Komunikasi Pimpinan; c. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi, serta Materi dan Komunikasi Pimpinan; d. Menyusun usulan rencana strategis pada Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan sebagai bahan penyusunan usulan Rencana Strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan; e. Menyusun dan melaksanakan pengolahan usulan bahan/ materi RENJA, RKT, RKA, DPA, LKjIP, bahan LKPJ, bahan LPPD, bahan ILPPD lingkup Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan usulan bahan/ materi TAPKIN (PK, RENAKSI, SKP beserta capaiannya) lingkup Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; g. Menyusun bahan/ materi SOP lingkup Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; 	<p>a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi, serta Materi dan Komunikasi Pimpinan;</p> <p>b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi, Materi dan Komunikasi Pimpinan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta laporan di bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi, Materi dan</p>

NO.	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Komunikasi Pimpinan.	<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi bidang Acara, Tamu, Hubungan Keprotokolan, Dokumentasi, serta Materi dan Komunikasi Pimpinan; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	Komunikasi Pimpinan; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

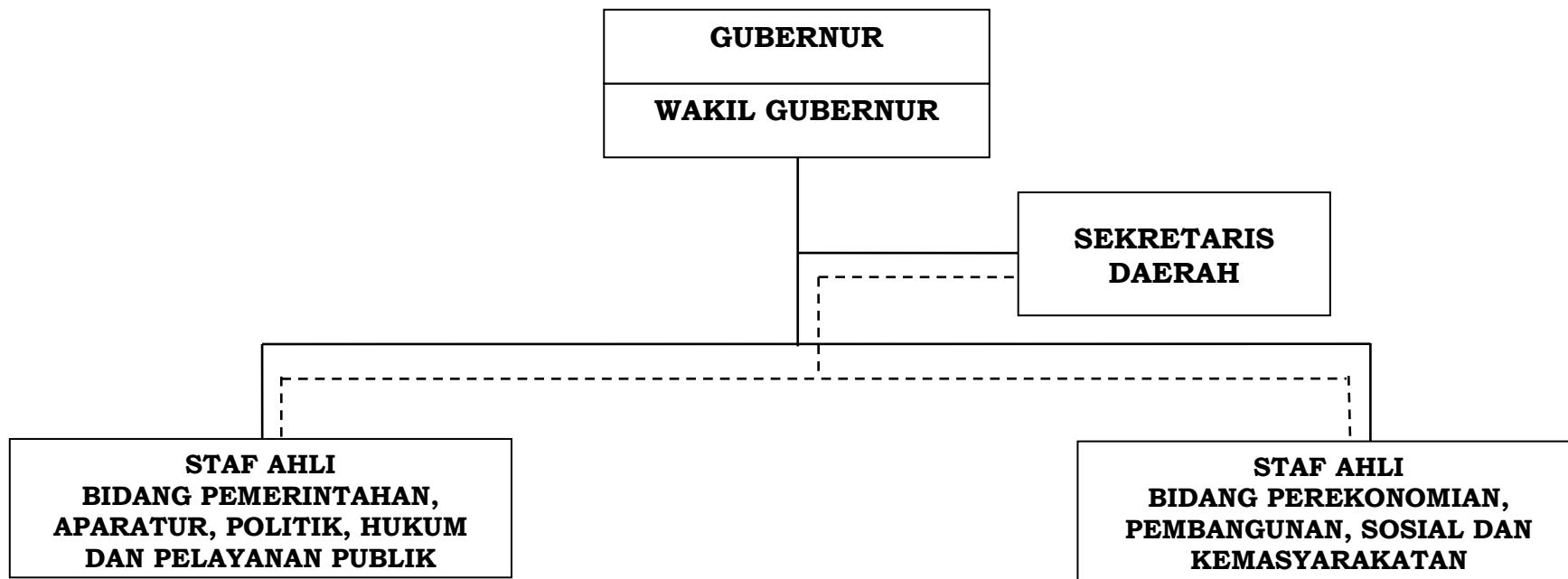
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN Ij : 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
STAF AHLI GUBERNUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL