

LAMPIRAN II b : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian 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.	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. Merumuskan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang 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.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Bagian Bina Mental Spiritual	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha, Sarana dan Prasarana Spiritual, Kelembagaan Bina Spiritual.	a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Tata Usaha, Sarana dan Prasarana Spiritual, Kelembagaan Bina Spiritual; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; e. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Bina Mental Spiritual; 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 kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Bina Mental Spiritual; b. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Bina Mental Spiritual; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Bina Mental Spiritual d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3	Sub Bagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan	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;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha.	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; Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; h. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; i. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; k. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Tata Usaha.; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana Spiritual; b. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; c. Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Spiritual.	agama dan pendidikan keagamaan; d. Menyiapkan bahan/materi koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; e. Menyiapkan bahan/materi penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; f. Menyiapkan bahan/materi pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; g. 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 Sarana dan Prasarana Spiritual; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, 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.	
5	Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan Bina Spiritual.	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kelembagaan Bina Spiritual.; b. Menyiapkan bahan/materi, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama; c. Menyiapkan bahan/materi dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual; g. Menyiapkan bahan/materi dan memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual; h. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan; i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan; j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan; k. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; l. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; m. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP,, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Kelembagaan Bina Spiritual; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan	a. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, dan. Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan	a. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; b. Penyusunan rencana/program

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, dan. Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.	dasar III; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; d. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi kegiatan Senam Kesegaran Jasmani Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Daerah; 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 Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
7.	Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; d. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; e. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan monitoring evaluasi dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; f. 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 Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; g. Menyiapkan bahan 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.	
8	Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; b. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; c. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; d. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; e. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja.; g. 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 Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	Sub Bagian Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; b. Menyiapkan bahan/materi perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; c. Menyiapkan bahan/materi koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; d. Menyiapkan bahan/materi koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; e. Menyiapkan bahan/materi penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; f. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; g. 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 Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan..	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis kegiatan di bidang Kesehatan, Sosial dan Pendidikan; b. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; c. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; d. Menyiapkan bahan/ materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; e. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; b. Penyusunan rencana/ program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
11	Sub Bagian Kesehatan	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis kegiatan di bidang Kesehatan ; b. Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan	- di bidang kesehatan; c. Menyiapkan bahan/materi ppengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan; d. Menyiapkan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan.; e. 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 Kesehatan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	Sub Bagian Sosial	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sosial..	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis kegiatan di bidang Sosial.; b. Menyiapkan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial; c. Menyiapkan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial; dan d. Menyiapkan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial; e. 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 Sosial.; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	Sub Bagian Pendidikan	Menyiapkan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis kegiatan di bidang Pendidikan; b. Menyiapkan bahan/materi pengoordinasian perumusan kebijakan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		daerah,pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan.	di bidang pendidikan; c. Menyiapkan bahan/materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan; d. Menyiapkan bahan/materi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan.; e. 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 Pendidikan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH