

LAMPIRAN II f : 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 ADMINISTRASI PEMBANGUNAN 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 Perekonomian dan Pembangunan 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Pelaporan Pelaksanaan	a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; b. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; c. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; d. Merumuskan dan menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; 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;	a. Perumusan, penyiapan bahan/ materi, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Pembangunan; b. Perumusan, penyiapan bahan/ materi penyusunan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pembangunan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Administrasi Pembangunan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Pembangunan.	g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
2	Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Ekonomi, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat,	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Ekonomi, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat, dan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN; 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN; e. Menyusun dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKJP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.; b. Penyusunan, penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Pengendalian

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN III.		Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
3	Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Ekonomi	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Ekonomi.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Ekonomi; b. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Ekonomi; c. Menyiapkan bahan/ materi pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Ekonom; d. Menyiapkan bahan/ materi pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Ekonomi; e. Menyiapkan bahan/ materi analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Ekonomi; f. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan Bidang Ekonomi; g. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan Bidang Ekonomi; h. Menyiapkan bahan/ materi penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN Bidang Ekonomi i. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan Bidang Ekonomi; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Ekonomi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; b. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; c. Menyiapkan bahan/ materi pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; d. Menyiapkan bahan/ materi pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; e. Menyiapkan bahan/ materi analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; f. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; g. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; h. Menyiapkan bahan/ materi penyajian data/informasi hasil pelaksanaan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; dan i. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; j. Menyiapkan dan melaksanakan pengolahan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang	Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; b. Menyiapkan bahan/ materi pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; c. Menyiapkan bahan/ materi pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; d. Menyiapkan bahan/ materi pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; e. Menyiapkan bahan/ materi analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; f. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dalam rangka pengumpulan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan pelaksanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; g. Menyiapkan bahan/ materi penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; h. Menyiapkan bahan/ materi penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; i. Menyiapkan bahan/ materi koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; j. 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan APBN Bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	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	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa, dan Tata Usaha; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa, dan Tata Usaha; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah	a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; b. Penyusunan, penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa, dan Tata Usaha.	Pulau Sumbawa, dan Tata Usaha; 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa, dan Tata Usaha; e. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; f. 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
7	Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok	Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok ; b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Lombok; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Lombok; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Lombok.	e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Lombok; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.; g. Menyiapkan 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Lombok; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa	Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi kegiatan di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa; b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Sumbawa; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Sumbawa; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah Pulau Sumbawa; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; g. Menyiapkan 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Pulau Sumbawa; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	Sub Bagian 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.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi 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, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Biro; l. Menyiapkan 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 Tata Usaha.; m. Menyiapkan bahan/ materi pelaksanaan koordinasi, monitoring dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.	
10	Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	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 Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, dan Kebijakan Pembangunan Daerah.	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi pada kegiatan di bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, dan Kebijakan Pembangunan Daerah; b. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; c. Menyusun dan melaksanakan penyiapan bahan/ materi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; 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 analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;; 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 Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan, penyiapan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; b. Penyusunan, penyiapan rencana/ program kebijakan daerah dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; c. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif, pembinaan, serta pelaporan di bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				tugas dan fungsi;
11	Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.	a. Menyiapkan bahan/ materi program/rencana kerja dan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan administrasi pada kegiatan di bidang Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; 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 Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi pelaporan	

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 Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.	pelaksanaan pembangunan daerah; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; 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 Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah	Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kebijakan Pembangunan Daerah.	a. Menyiapkan bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian, koordinasi, pembinaan, advokasi dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kebijakan Pembangunan Daerah; b. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah; c. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi kebijakan pembangunan daerah; d. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur; e. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah; f. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; 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 Kebijakan Pembangunan Daerah; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH