

LAMPIRAN II a : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI
 BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Biro	Merumuskan bahan materi penyusunan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang bina pertanahan, Otonomi Daerah, dan bina administrasi kewilayahan.	a. Merumuskan bahan kebijakan, strategi, dan perencanaan strategis di bidang bina pertanahan , otonomi daerah, dan bina administrasi kewilayahan untuk menghasilkan/menyelesaikan penataan daerah, otonomi baru, tersusunnya LPPD dan ILPPD, lancarnya pelaksanaan pemilu/Pilkada, ditetapkannya/penegasan Toponimi, batas Daerah, kode wilayah dan kawasan terciptanya ketertraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kebencanaan dan kebakaran, tersedianya data pertanahan seperti status kepemilikan tanah , penyelesaian penetapan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan ulayat, penyelesaian tanah bermasalah lingkup provinsi NTB b. Merumuskan bahan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang bina pertanahan, otonomi daerah, bina administrasi kewilayahan	a. Penyiapan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan monitoring di bidang bina pertanahan, otonomi daerah, Bina administrasi pemerintahan; b. Pemurusan dan penyusunan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Bina pertanahan , otonomi daerah , Bina Administrasi pemerintahan; c. Evaluasi dan pelaporan tugas bina pertanahan , otonomi daerah, Bina Administrasi pemerintahan; d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			c. Merumuskan pedoman petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan tata hubungan kerja perangkat daerah; d. Mengevaluasi hasil capaian berdasarkan laporan akuntabilitas kinerja baik laporan bulanan triwulan, semester dan tahunan biro e. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; f. Merumuskan bahan kajian penataan di bidang bina pertanahan, otonomi daerah, bina administrasi kewilayahan. g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Bagian Bina Pertanahan	Menyusun bahan dan materi perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan , Fasilitasi tanah bermasalah, dan Tata Usaha Biro dan pelaporan.		a. Menyusun bahan kebijakan dibidang pembinaan administrasi pertanahan, fasilitas tanah bermasalah dan tata usaha Biro dan pelaporan. b. Pemurusan dan penyusunan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Bina pertanahan ,otonomi daerah ,Bina Administrasi pemerintahan; c. Evaluasi dan pelaporan tugas bina pertanahan ,otonomi daerah,Bina Administrasi pemerintahan; d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan administrasi pertanahan, fasilitas tanah bermasalah dan tata usaha Biro dan pelaporan.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Subbagian Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/progaram kerja,penyiapan bahan koordinasi, pembinaan,evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan.	a. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja sub bagian pengawasan dan pengendalian pertanahan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian pengawasan dan pengendalian pertanahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; c. Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pertanahan; e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.	
4	Sub Bagian Fasilitasi Tanah Bermasalah	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/progaram	a. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja sub bagian Fasilitasi Tanah Bermasalah/terlantar; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Fasilitasi Tanah Bermasalah berdasarkan prioritas	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		kerja,penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi,dan pelapor di bidang tanah bermasalah	target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tanah-tanah bermasalah dalam hal pengaduan sengketa tanah garapan yang lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, penanganan sengketa tanah garapan, mediasi terhadap penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemda Prov. NTB serta penyelesaian tanah kosong lintas daerah Kab/Kota dalam satu Provinsi. d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tanah bermasalah/terlantar. e. Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan f. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tanah bermasalah/terlantar; g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi;	
5	Subbagian Tata Usaha	Menyiapkan, Menyelenggarakan kegiatan pelayanan	a. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Tata Usaha Biro serta mengkompilasi program	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		publik dan administrasi ketatausahaan, surat menyurat, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, keuangan , program dan kegiatan dan laporan kegiatan Biro	dan kegiatan Biro, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; b. menyelenggarakan pelayanan kerumah tanggaan Biro; c. menyelenggarakan pengkajian program kerja sub bagian Tata Usaha dan Pelaporan d. Menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar biro; e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian biro; f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan data dan informasi secara sistematis; g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan; h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan biro; i. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan serta pertanggung jawaban pengelolaan keuangan di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan hak-hak kepegawaian, perjalanan dinas, keuangan, serta pertanggung jawaban pengelolaan keuangan lainnya; j. Menyiapkan dan menyusun laporan biro;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah di capai sebagai bahan kebijakan pimpinan; melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.	
6	Bagian Otonomi Daerah	Menyusun bahan dan materi perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang penataan daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD serta fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.		a. Menyusun bahan kebijakan dibidang penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD serta Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. b. Penyusunan rencana/program kerja dibidang penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD serta fasilitas Penyelenggara Pemerintahan Daerah. c. Penyiapan bahan kordinasi perumusan program pembangunan di bidang penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, fasilitas Kepala Daerah dan DPRD serta fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, fasilitas Kepala daerah dan DPRD serta Fasilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
7.	Sub bagian Penataan Daerah	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, menyiapkan bahan koordinasi, Pembinaan, evaluasi dan pelaporan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan berkaitan dengan peningkatan Kinerja Camat dalam Pelayanan terpadu kecamatan (PATEN) berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan; c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Penataan Daerah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan d. Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Penataan Daerah dan pembentukan daerah Otonomi Baru Provinsi NTB; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.	
8	Sub bagian Fasilitas Kepala Daerah	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD dalam	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan DPRD	kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas Kepala Daerah dan DPRD	menyelesaikan administrasi Kepala Daerah dan DPRD serta TP.PKK Kab dan Kota se NTB dalam rangka kelancaran Pemilu/Pilkada, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD; c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Fasilitas Kepala Daerah dan DPRD; d. Membantu kepala bagian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Penyelesaian Administrasi kepala daerah dan DPRD, Kabupaten Kota Se NTB, pelantikan Kepala Daerah dan DPRD/Pilkada; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.	
9	Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Daerah	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan,	a. Menyiapkan bahan pengkajian dan rencana program dan kegiatan sub bagian Fasilitas penyelenggaraan pemerintah daerah berkaitan dengan penyusunan dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyusunan rencana/program kerja, menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah	penyelesaian LPPD, ILPPD dan peningkatan Kapasda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Fasilitasi penyelenggaraan pemerintah daerah d. Membantu kepala bagaian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyusunan LPPD,ILPPD, Peningkatan pengembangan kapasitas daerah dan penyelenggaraan pemerintah daerah; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.	
10	Bagian Bina Administrasi Kewilayahan	Menyusun bahan dan materi perumusan kebijakan,koordinasi,pembinaan, monitoring dan		a. Penyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan di wilayah, Fasilitasi Kebijakan Trantib, Linmas, dan Kebencanaan serta Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; b. penyusunan rencana/program kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi dibidang pembinaan wilayah, Transtib, Linmas dan Kebencanaan serta Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan		dibidang pembinaan wilayah, Fasilitasi Kebijakan Transtib, Linmas, dan Kebencanaan serta Dekonsentrasi dan tugas pembantuan; c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pengembangan di bidang pembinaan wilayah, Fasilitasi Kebijakan Trantib, Linmas, dan Kebencanaan serta Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan di bidang pembinaan wilayah, Fasilitasi Kebijakan Transtib, Linmas dan Kebencanaan serta Dekonsentrasi dan Tugas pembantuan e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
11	Subbagian Pembinaan Wilayah	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, Pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, wilayah, Batas Daerah, toponimi,	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Pembinaan Wilayah, berkaitan dengan batas daerah, Toponimi, batas data wilayah dan kawasan, berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Wilayah; c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pembinaan Wilayah; d. Membantu kepala bagaian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kode Data Wilayah dan kawasan	dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Penegasan Batas Daerah, data wilayah dan kawasan daerah; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi.	
12	Sub Bagian Fasilitasi Kebijakan Trantib, Linmas dan Kebencanaan.	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Transtib, dan kebencanaan	a. Menyiapkan bahan pengkajian program kerja sub bagian Fasilitasi Kebijakan, Ketentraman, Ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebencanaan serta kebakaran. b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Fasilitasi Kebijakan, Ketentraman, Ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Kebijakan, Ketentraman, Ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebencanaan serta kebakaran. d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Fasilitasi Kebijakan, Ketentraman, Ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebencanaan.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Membantu kepala bagaian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaa, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Ketentraman, Ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebencanaan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi;	
13	Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, avaluasi dan pelaporan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berkaitan data dana Dekonsentrasi dan TP serta permasalahannya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan di capai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan; b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; d. Membantu kepala bagaian dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis,	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan fungsi;	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI