|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LAMPIRAN IIh | : | PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  NOMOR TAHUN 2018  TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT |

TUGAS DAN FUNGSI

BIRO UMUM 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 kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan sekretariat daerah, bagian sarana prasarana setda dan rumah jabatan. | 1. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan sekretariat daerah, bagian sarana prasarana setda dan rumah jabatan. 2. Merumuskan pelaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di bidang Kesekretariatan, rumah tangga dan prasarana Setda serta rumah tangga jabatan; 3. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Sekretariat Daerah; 4. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat Daerah; 5. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA biro; 6. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan biro; 7. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | 1. Perumusan bahan/ materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Umum; 2. Perumusan penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum; 3. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Umum; 4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| **2** | **Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga;** | Menyusun bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Rumah Tangga Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi, Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan serta Tata usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur. | 1. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi, Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan serta Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur; 2. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi, Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan serta Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur; 3. Menyusun bahan kebijakan penyiapan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerumahtanggaan pimpinan, pelayanan rumahtangga serta jamuan kedinasan; 4. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan administrasi surat Sekretariat Daerah, penyiapan undangan hari-hari besar, Ekspedisi dan arsip Sekda serta pengelolaan arsip di record center Setda; 5. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan administrasi tata usaha, kepegawaian dan perjalanan Sekda, Asisten, Staf Ahli, perjalanan lingkup Setda dan Biro Umum serta pengelolaan poliklinik; 6. Menyusun bahan, menyiapkan, menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah dinas dari Sekretaris Daerah, Asisten dan staf Ahli; 7. Menyusun bahan koordinasi terkait jadwal dan rencana kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan staf Ahli; 8. Menyusun bahan penyiapan dan mengatur penerimaan tamu yang akan beraudensi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan staf Ahli; 9. Menyusun usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga; 10. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan kesekretariatan dan rumah tangga; 11. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | 1. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga; 2. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga; 3. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang kesekretariatan dan rumah tangga; 4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| **3** | **Subbagian Rumah Tangga Pimpinan** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Rumah Tangga Pimpinan. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan; 2. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan kerumahtanggaan pimpinan serta jamuan kedinasan; 3. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Rumah Tangga Pimpinan; 4. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan; 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 6. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **4** | **Subbagian Arsip dan Ekspedisi** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Arsip dan Ekspedisi. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi surat Sekretariat Daerah; 3. Menyiapkan bahan undangan untuk hari-hari besar dan kegiatan lainnya dilingkup Sekretariat Daerah; 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan ekspedisi arsip Sekretariat Daerah; 5. Menyiapkan bahan pengelolaan arsip di Record Centre Sekretariat Daerah; 6. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Arsip dan Ekspedisi; 7. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Arsip dan Ekspedisi; 8. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 9. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **5** | **Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Rumah Tangga Pimpinan; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha, kepegawaian dan Perjalanan lingkup Setda; 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas, kepegawaian setda dan pembinaan aparatur sipil Negara dilingkungan biro umum; 4. Menyiapkan bahan pengelolaan Poliklinik Sekretariat Daerah Provinsi NTB; 5. Menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan alat tulis kantor lingkup biro umum; 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan permohonan administrasi pejalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri; 7. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan; 8. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan; 9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 10. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **6** | **Subbagian Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang dibidang Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 2. Menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 3. Menyiapkan, menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah dinas dari Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 4. Menyiapkan bahan koordinasi terkait jadwal dan rencana kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 5. Menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu yang akan beraudensi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli yang tidak bersifat ceremonial; 6. Melaksanakan urusan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 7. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 8. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tata Usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; 9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 10. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **7** | **Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah** | Menyusun bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Perencanaan, Penatausahaan Keuangan dan rumah tangga serta Akuntansi dan Pelaporan. | 1. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Penatausahaan Keuangan dan rumah tangga serta Akuntansi dan Pelaporan; 2. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, Penatausahaan Keuangan serta Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah; 3. Menyusun bahan fasilitasi aspek administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah meliputi Perencanaan, Penatausahaan Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan; 4. Menyusun bahan penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat Daerah; 5. Menyusun bahan kebutuhan anggaran pegawai dan daftar gaji, laporan pajak pegawai dan belanja pegawai serta SKPP mutase pegawai dan pensiunan; 6. Menyusun bahan dan melaksanakan pengujian, pemeriksaan dan pengesahan terhadap surat pertanggungjawaban; 7. Menyusun bahan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah; 8. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi laporan arus kas, neraca daerah dan laporan keuangan Sekretariat Daerah; 9. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Sekretariat Daerah; 10. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat Daerah; 11. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Biro; 12. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Biro; 13. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah; 14. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah; 15. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 16. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | 1. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah; 2. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah; 3. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah; 4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| **8** | **Subbagian Perencanaan** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Perencanaan. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan; 2. Menyiapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Sekretariat Daerah; 3. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Sekretariat Daerah; 4. Menyiapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Biro; 5. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Biro; 6. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perencanaan; 7. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perencanaan; 8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 9. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **9** | **Subbagian Penatausahaan Keuangan** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Penatausahaan Keuangan. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penatausahaan Keuangan; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penglolaan dan Pembukuan keuangan KDH/WKDH; 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pemeriksaan SPP; 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penerbitan SPM; 5. Menyiapkan bahan kebutuhan anggaran pegawai dan daftar gaji; 6. Menyiapkan bahan SKPP mutasi pegawai dan pensiunan; 7. Menyiapkan bahan laporan pajak pegawai dan belanja pegawai; 8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah: 9. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penatausahaan Keuangan; 10. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penatausahaan Keuangan; 11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **10** | **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Akuntansi dan Pelaporan. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian, pemeriksaan dan pengesahan terhadap surat pertanggungjawaban; 3. Menyiapkan bahan dan penyusunan terhadap pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah; 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi laporan arus kas Sekretariat Daerah; 5. Menyiapkan baha arus kas Sekretariat Daerah; 6. Menyiapkan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah. 7. Menyiapkan bahan penyusunan neraca daerah; 8. Menyiapkan bahan pembuatan telahaan staf sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan 9. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Akuntansi dan Pelaporan; 10. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Akuntansi dan Pelaporan; 11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 12. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **11** | **Bagian Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan** | Menyusun bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Sarana Perkantoran, Prasarana Perkantoran, Sarana Prasarana Rumah Jabatan. | 1. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana Perkantoran, Prasarana Perkantoran, Sarana Prasarana Rumah Jabatan; 2. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan rumah jabatan; 3. Menyusun bahan peningkatan sarana prasarana Sekretariat Daerah serta sarana prasarana rumah jabatan berdasarkan analisis kebutuhan sebagai dasar pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengendalian aset; 4. Menyusun bahan koordinasi peningkatan manajemen aset/barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan pedoman pengelolaan dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi aset; 5. Menyusun usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan; 6. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan; 7. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. | 1. Penyusunan bahan/materi kebijakan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan; 2. Penyusunan rencana/program kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan; 3. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, Pelayanan administratif , pembinaan, serta pelaporan di bidang Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan; 4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi; |
| **12** | **Sub Bagian Sarana Perkantoran** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Sarana Perkantoran. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana Perkantoran; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sarana perkantoran; 3. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan mobil dan kendaraan operasional sesuai dengan kebutuhan; 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan secara berkala terhadap kendaraan operasional dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; 5. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana Perkantoran; 6. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana Perkantoran; 7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 8. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **13** | **Sub Bagian Prasarana Perkantoran** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Prasarana Perkantoran. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Prasarana Perkantoran; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan prasarana perkantoran; 3. Menyiapkan bahan pendataan kebutuhan listrik disesuikan dengan kebutuhan; 4. Menyiapkan bahan pelayanan pengamanan fisik gedung kantor Gubernur /Sekretariat Daerah, halaman parkir dan area kantor Sekretariat Daerah Provinsi NTB; 5. Menyiapkan bahan pelayanan evakuasi darurat dan pemadam kebakaran di lingkungan kantor Gubernur/Sekretariat Daerah; 6. Menyiapkan bahan pelayanan kebutuhan perlengkapan, dan peralatan pengamanan kantor Sekretariat Daerah dan evakuasi darurat berdasarkan analisis kebutuhan; 7. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan kantor sesuai dengan site plan dalam rangka pengembangan kantor; 8. Menyiapkan bahan kebutuhan dan analisa kebutuhan pemeliharaan rutin dan berkala gedung kantor dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi NTB; 9. Menyiapkan bahan pelayanan kebersihan semua areal perkantoran; 10. Menyiapkan bahan rencana dan optimalisasi pemanfaatan asset kantor untuk menunjang tugas – tugas kedinasaan; 11. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Prasarana Perkantoran; 12. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Prasarana Perkantoran; 13. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 14. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |
| **14** | **Sub Bagian Sarana Prasarana Rumah Jabatan** | Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, penyusunan, pengoordinasian administrasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pembinaan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/ program, evaluasi dan pelaporan, serta pelayanan administratif penyelenggaraan urusan pemerintah umum dibidang Sarana Prasarana Rumah Jabatan. | 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sarana Prasarana Rumah Jabatan; 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana rumah jabatan; 3. Menyiapkan bahan pengelolaan kebersihan lingkungan rumah jabatan; 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan kebutuhan rumah jabatan, penataan taman; 5. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan rehab rumah jabatan; 6. Menyiapkan usulan Rencana Strategis, Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana Prasarana Rumah Jabatan; 7. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana Prasarana Rumah Jabatan; 8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 9. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. |  |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH