

LAMPIRAN IId1 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI PEMANFAATAN DAN PENGAMANAN ASET DAERAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pada UPTB Balai Pemanfaatan dan pengamanan Aset Daerah.	Penyusunan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan pada UPTB Balai Pemanfaatan dan pengamanan Aset Daerah.	a. Menyusun bahan kebijakan teknis terkait dengan pengamanan dan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. b. Melakukan koordinasi penilaian terhadap aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang akan di manfaatkan. c. Menyusun rencana/program kegiatan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di UPTB Pemanfaatan Aset. e. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap pengamanan dan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan dan penyusunan program kerja UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. b. Penyelenggaraan kegiatan peñata usahaan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, pemeliharaan perlengkapan kantor dan kearsipan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum. e. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian. f. Penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. g. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai laporan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan. b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. c. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, pemeliharaan perlengkapan kantor dan kearsipan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum. e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian. f. Menyelenggarakan pelayanan adminstrasi keuangan di Lingkup UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. g. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data sebagai laporan UPTB Balai Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Seksi Pengamanan Aset	Menghimpun, menyiapkan bahan, penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengamanan Aset.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan terkait dengan pengamanan aset milik Pemerintah Provinsi NTB baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan secara hukum. b. Penyusunan rencana/program kegiatan seksi pengamanan aset. c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset. d. Melakukan sertifikasi tanah milik Pemerintah Provinsi NTB. e. Melakukan koordinasi penyelesaian sengketa Aset milik Pemerintah Provinsi NTB. f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan pengamanan aset milik Pemerintah Provinsi NTB baik pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan secara hukum. b. Menyiapkan penyusunan rencana/program kegiatan seksi pengamanan aset. c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset. d. Melakukan sertifikasi tanah milik Pemerintah Provinsi NTB. e. Melakukan koordinasi penyelesaian sengketa aset milik Pemerintah Provinsi NTB. f. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset. g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Seksi Pemanfaatan Aset	Menghimpun, menyiapkan bahan, penyusunan perumusan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, pengkajian, penataan, fasilitasi, monitoring, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pemanfaatan Aset.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan terkait dengan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. b. Penyusunan rencana/program kegiatan seksi pemanfaatan aset. c. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan aset. d. Mencari dan menggali potensi aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang dapat dimanfaatkan. e. Penyiapan bahan usulan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. f. Penyiapan bahan persetujuan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. g. Penyiapan bahan koordinasi penilaian terhadap aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang akan dimanfaatkan. h. Melakukan koordinasi penatausahaan piutang pemanfaatan aset milik pemerintah Provinsi NTB. i. Penyiapan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan aset. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan kebijakan terkait dengan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. b. Menyusun rencana/program kegiatan seksi pemanfaatan aset. c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan aset. d. Mencari dan menggali potensi aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang dapat dimanfaatkan. e. menyiapkan bahan usulan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. f. Menyiapkan bahan persetujuan pemanfaatan aset milik Pemerintah Provinsi NTB. g. Menyiapkan bahan koordinasi penilaian terhadap aset milik Pemerintah Provinsi NTB yang akan dimanfaatkan h. Melakukan koordinasi penyelesaian piutang pemanfaatan aset milik pemerintah Provinsi NTB.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				i. Melakukan koordinasi penatausahaan piutang pemanfaatan aset milik pemerintah Provinsi NTB. j. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas seksi pengamanan aset. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH