

LAMPIRAN II g : 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 UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Biro	Menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda dan sarana prasarana Setda dan rumah jabatan	a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan; b. penyusunan rencana/program di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan; c. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan; d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan; e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas; f. Pelaksanakan kegiatan di bidang Kesekretariatan, rumah tangga dan prasarana Setda serta rumah tangga jabatan;	a. Merumuskan dan menyiapkan pembinaan penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan lingkup Setda Provinsi NTB serta bidang sarana prasarana Setda dan rumah jabatan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku dan kebijakan pimpinan agar dapat melaksanakan pelayanan terhadap pimpinan dan perangkat daerah dan masyarakat; b. Menyusun rencana/program kerja di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan; berdasarkan Renstra, RKA dan DPA sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan; c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan agar tujuan tercapai secara efesien;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Pelaksanakan tugas kedinasan sesuai perintah pimpinan;	d. Mengkoordinasikan kegiatan SKPD yang melibatkan pimpinan sesuai SOP agar kegiatan berlangsung secara baik; e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan lingkup Setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan berdasarkan pedoman evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan dilingkup Biro umum untuk mengetahui pencapaian kinerja; f. Melaporkan seluruh program/ kegiatan dibidang kesekretariatan dan rumah tangga, administrasi keuangan setda, serta sarana prasarana Setda dan rumah jabatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2	Bagian Kesekretariatan dan Rumah Tangga;	menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dibidang ekspedisi dan		a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Ekspedisi dan Arsip, Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan , Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan berdasarkan peraturan perundangundangan, peraturan gubernur dan hasil kajian sebagai bahan penyusunan kebijakan Biro Umum;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		arsip, pelayanan rumah tangga pimpinan, serta tata usaha, kepegawaian dan perjalanan;		b. Menyusunan rencana/program kerja dibidang ekspedisi dan arsip, rumah tangga pimpinan, tata usaha, kepegawaian dan perjalanan, berdasarkan RKA, DPA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan c. memberikan petunjuk kerja dibidang ekspedisi dan arsip, rumah tangga pimpinan , tata usaha kepegawaian, dan perjalanan berdasarkan pedoman teknis setiap program/kegiatan agar tugas dipahami secara baik d. penyusunan bahan pelaksanaan layanan ekspedisi dan pengelolaan arsip berdasarkan tata naskah dinas, pedoman klasifikasi arsip, pedoman penataan arsip dan Jadwal Retensi Arsip sehingga arsip terdata, tertata, terpelihara dan mudah ditelusuri e. menyusun bahan pelayanan rumah tangga sekda dan pimpinan berdasarkan pergub standar harga, kebutuhan rumah tangga sekda dan pimpinan sehingga dapat memenuhi kebutuhan rumah tangga sekda dan pimpinan secara baik. f. Mengevaluasi tugas dibidang ekspedisi dan arsip, rumah tangga pimpinan, tata usaha, kepegawaian, dan perjalanan berdasarkan pedoman evaluasi setiap program/kegiatan untuk mengetahui kebenaran proses dan pencapaian hasil dan tujuannya.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang ekspedisi dan arsip, rumah tangga pimpinan, tata usaha biro, kepegawaian dan perjalanan sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas
3	Subbagian Rumah Tangga Pimpinan	menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang Rumah Tangga Pimpinan.	a. Perencanaan kegiatan kerja di Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; b. Pembagian tugas pejabat fungsional umum di Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; c. Pembimbingan pejabat fungsional umum di Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; d. Pemeriksaan proses dan hasil kerja pejabat fungsional umum di Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; e. penyiapan bahan rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan kerumahtanggaan pimpinan; f. pelaksanaan pelayanan kebutuhan, perlengkapan dan peralatan kerumahtanggaan pimpinan; g. penyelenggaraan pelayanan rumah tangga, dan jamuan kedinasan; h. evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dilakukan; i. 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
			j. Pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas; k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai perintah dan arahan pimpinan.	
4	Subbagian Arsip dan Ekspedisi	menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang ekspedisi dan arsip	a. Perencanaan kegiatan kerja di sub bagian ekspedisi dan arsip; b. Pembagian tugas pejabat fungsional umum di sub bagian ekspedisi dan arsip; c. Pembimbingan pejabat fungsional umum di sub bagian ekspedisi dan arsip ; d. Pemeriksaan proses dan hasil kerja pejabat fungsional umum di sub bagian arsip dan ekspedisi; e. penyelenggara pelayanan administrasi surat Sekretariat Daerah; f. penyiapan bahan undangan untuk hari-hari besar dan kegiatan lainnya dilingkup setda g. penyelenggara ekspedisi arsip Sekretariat Daerah; h. pengelolaan arsip di Record Centre Sekretariat Daerah; i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Ekspedisi dan Arsip; j. pelaksanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas; k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan	menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha dan perjalanan	a. Perencanaan kegiatan kerja di Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Setda dan Perjalanan; b. Pembagian tugas pejabat fungsional umum di Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Setda dan Perjalanan; c. Pembimbingan pejabat fungsional umum di Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Setda dan Perjalanan; d. Pemeriksaan proses dan hasil kerja pejabat fungsional umum di Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Setda dan Perjalanan; e. penyelenggara administrasi tata usaha, kepegawaian dan Perjalanan lingkup Setda; f. pelaksanaan penatausahaan perjalanan dinas, kepegawaian setda dan pembinaan aparatur sipil Negara dilingkungan biro umum; g. Pengelolaan Poliklinik Sekretariat Daerah Provinsi NTB; h. Penyiapan dan pengelolaan bahan dan kebutuhan alat tulis kantor lingkup biro umum; i. penyelenggara pelayanan permohonan administrasi perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri; j. Evaluasi dan pelaporan kegiatan yang telah dilakukan; k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai perintah dan arahan pimpinan.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Subbagian Tata Usaha Sekda, Asisten dan Staf Ahli Gubernur	Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli.	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; b. Menyiapkan bahan koordinasi dan perumusan program pembangunan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; c. Menyiapkan bahan/materi dan peralatan kerja di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; d. Menerima, mencatat dan menyiapkan naskah dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; e. Menerima naskah dari Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, pencatatan dan pendistribusian kepada Instansi terkait sesuai petunjuk Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli. f. Menyiapkan bahan koordinasi terkait jadwal dan rencana kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; g. Mengatur penerimaan tamu yang akan beraudensi dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli yang tidak bersifat ceremonial; h. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; i. Melaksanakan urusan perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; j. Melaksanakan 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	Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	Menyiapkan bahan dan pengumpulan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dibidang perencanaan, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah.		a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Perencanaan, Penatausahaan Keuangan serta Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan, peraturan gubernur dan hasil kajian untuk sebagai bahan penyusunan kebijakan Biro Umum; b. Menyusun rencana/program kerja dibidang Perencanaan, Penatausahaan Keuangan serta Akuntansi dan Pelaporan setda berdasarkan RKA, DPA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; c. Memberikan petunjuk kerja dibidang Perencanaan, Penatausahaan Keuangan serta Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah berdasarkan pedoman teknis setiap program/kegiatan agar tugas difahami secara baik; d. Menyelenggarakan kegiatan dan fasilitasi aspek administrasi keuangan Sekretariat Daerah meliputi Perencanaan, Penatausahaan Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan keuangan yang berlaku untuk mewujudkan tertib Administrasi keuangan; e. Menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat Daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				berdasarkan Kwitansi dan dokumen kegiatan lainya untuk pengeluaran keuangan kegiatan; f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan, Penatausahaan Keuangan serta Akuntansi dan Pelaporan setda berdasarkan pedoman evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan untuk mengetahui pencapaian kinerja. g. Melaporkan seluruh program/ kegiatan dibidang Perencanaan, Penatausahaan Keuangan serta Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, sesuai dengan peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
8	Subbagian Perencanaan	Mengumpulkan bahan perencanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran Sekretariat Daerah.	a. Perencanaan, kegiatan kerja di Subbagian perencanaan; b. Pembagian tugas, pembimbingan, dan pemeriksaan proses dan hasil kerja; c. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek anggaran Sekretariat Daerah; d. Pelaksanaan pengendalian kegiatan subbagian perencanaan; e. Penyiapan penyusunan bahan kebijakan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Penyiapan bahan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Umum Setda Provinsi NTB; g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan; h. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah; dan RKA Biro Umum; i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; j. Penyusunan dan penyiapan bahan LAKIP dan melaksanakan perintah atasan sesuai tupoksi; k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; l. pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan.	
9	Subbagian Penatausahaan Keuangan	melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah	a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah; b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan; d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan peyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. Pengelolaan keuangan KDH/WKDH f. pelaksanaan Pembukuan keuangan KDH/WKDH; g. Pelaksanaan penyusunan, pemeriksaan SPP; h. Pelaksanaan Penerbitan SPM; i. Pelaksanaan pelaporan, monitoring dan evaluasi; j. Pelaksanaan Penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah; k. Pelaksanaan koordinasi; l. Penyiapan kebutuhan anggaran pegawai; m. Penyusunan daftar gaji; n. Penyiapan bahan SPP,SPM gaji, SKPP mutasi pegawai dan pensiunan; o. penyiapan laporan pajak pegawai; p. Penyusunan laporan belanja pegawai; q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; r. pelaksanaan tugas lain sesuai perintah atasan.	
10	Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, menyusun bahan kebijakan umum, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek akuntansi dan pelaporan	a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah; b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dan barang Sekretariat Daerah; c. Pelaksanaan pengendalian kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan peyelenggaraan akuntansi dan	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		keuangan dan barang Sekretariat Daerah.	pelaporan Sekretariat Daerah; e. Penyiapan bahan dan penyusunan terhadap pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah; f. Pelaksanaan pengujian dan pemeriksaan terhadap surat pertanggungjawaban; g. Pelaksanaan pengesahan surat pertanggung jawaban; h. Pelaksanaan koordinasi laporan arus kas Sekretariat Daerah; i. Penyusunan arus kas Sekretariat Daerah; j. Penyusunan terhadap laporan keuangan Sekretariat Daerah. k. Penyusunan neraca daerah; l. Penyelenggaraan koordinasi terhadap pelaksanaan akuntansi dan pelaporan Sekretariat Daerah. n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan akuntansi Sekretariat Daerah; n. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan; o. Pelaksanaan evaluasi terhadap setiap kegiatan; p. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah dan arahan pimpinan.	
11	Bagian Sarana Prasarana Setda dan Rumah Jabatan	Menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi,		a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan rumah jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan, peraturan gubernur dan hasil kajian untuk

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan di bidang sarana prasarana perkantoran di lingkungan Sekretariat Daerah serta sarana prasarana rumah jabatan.		sebagai bahan penyusunan kebijakan Biro Umum; b. Menyusun rencana/program kerja di bidang sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan rumah jabatan berdasarkan RKA, DPA sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan; c. Memberikan petunjuk kerja di bidang sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan rumah jabatan berdasarkan pedoman teknis setiap program/kegiatan agar tugas difahami secara baik; d. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sarana prasarana Sekretariat Daerah serta sarana prasarana rumah jabatan sebagai bahan penyusunan kebijakan Biro; e. Menyelenggarakan peningkatan sarana prasarana Sekretariat Daerah serta sarana prasarana rumah jabatan berdasarkan analisis kebutuhan sebagai dasar pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengendalian aset; f. Menyelenggarakan koordinasi peningkatan manajemen aset/barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan pedoman pengelolaan dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi aset;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan rumah jabatan berdasarkan pedoman evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan untuk mengetahui pencapaian kinerja. h. Melaporkan seluruh program/ kegiatan dibidang sarana dan prasarana Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai dengan peraturan/ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
12	Sub Bagian Sarana Perkantoran	Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana perkantoran.	a. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana perkantoran; b. Penyusunan rencana/program kerja di bidang sarana perkantoran; c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sarana perkantoran; d. Penyelenggaraan peningkatan sarana perkantoran; e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana perkantoran; f. Perencanaan kebutuhan mobil dan kendaraan operasional sesuai dengan kebutuhan; g. Pelaksanaan pemeliharaan secara berkala terhadap kendaraan operasional dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			kedinasan; h. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana perkantoran; a. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	
13	Sub Bagian Prasarana Perkantoran	Menyiapkan bahan penyusunan rencana/ program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana perkantoran.	a. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang prasarana perkantoran; b. Penyusunan rencana/program kerja di bidang prasarana perkantoran; c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang prasarana perkantoran; d. Penyelenggaraan peningkatan prasarana perkantoran; e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang prasarana perkantoran; f. Pendataan dan penyiapan kebutuhan listrik disesuaikan dengan kebutuhan; g. Pelayanan pengamanan fisik gedung kantor Gubernur /Sekretariat Daerah, halaman parkir dan area kantor Sekretariat Daerah Provinsi NTB; h. Pelayanan evakuasi darurat dan pemadam kebakaran di lingkungan kantor Gubernur/Sekretariat Daerah; i. Penyiapan pelayanan kebutuhan perlengkapan, dan peralatan pengamanan kantor Sekretariat Daerah dan evakuasi darurat berdasarkan analisis kebutuhan; j. Perencanaan dan Penyiapan kebutuhan kantor sesuai dengan site plan dalam rangka pengembangan kantor	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Penyiapan bahan kebutuhan dan analisa kebutuhan pemeliharaan rutin dan berkala gedung kantor dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi NTB. l. Melakukan kebersihan semua areal perkantoran; m. Perencanaan dan optimalisasi pemanfaatan asset kantor untuk menunjang tugas – tugas kedinasaan; n. Eevaluasi terhadap semua tugas dan melaporkannya kepada pimpinan secara berkala; o. Pelaksanaan tugas kedinasaan lain yang diberikan sesuai perintah dan arahan pimpinan.	
14	Sub Bagian Sarana Prasarana Rumah Jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana rumah jabatan.	a. Pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana rumah jabatan; b. Penyusunan rencana/program kerja di bidang sarana dan prasarana rumah jabatan; c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sarana dan prasarana rumah jabatan; d. Penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana rumah jabatan; e. Pengelolaan kebersihan lingkungan rumah jabatan; f. Pelaksanaan pendataan kebutuhan rumah jabatan, penataan taman; g. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana rumah jabatan, penataan halaman dan taman di	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			rumah jabatan pimpinan; h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas; i. Penyusunan rencana dan penyiapan bahan kebutuhan rehab rumah jabatan; j. Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana rumah jabatan; k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI