

LAMPIRAN II e : 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 BINA ADMINISTRASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
 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 kebijakan pengendalian administrasi pembangunan bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, ekonomi, sosial, budaya, kesejahteraan rakyat dan pembinaan pembangunan kabupaten/kota.	a. Merumuskan bahan kebijakan pengendalian administrasi pembangunan bidang infrastruktur, tata ruang, lingkungan hidup, ekonomi, sosial dan budaya serta kesejahteraan rakyat untuk menghasilkan dokumen standar satuan harga, dokumen Aset/Barang, terselenggaranya pengadaan Barang/Jasa pemerintah, rumusan kebijakan yang dilakukan terhadap jumlah Kabupaten/Kota yang sudah menayangkan TEPPRA TV Monitor, Dokumen LKjIP, Rencana Kerja, RKA, DPA, RKAP, DPPA, Dokumen Hasil Pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Fisik Permukiman, Sumber Daya Air, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Tata Ruang, Dokumen hasil pengendalian Pembangunan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat Provinsi dan Kabupaten/Kota; b. Merumuskan bahan rencana/program kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan bidang Infrastruktur, Tata	a. Perumusan bahan kebijakan pengendalian administrasi dan Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota; b. Perumusan bahan rencana/program kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan dan Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota; c. Perumusan bahan Pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan Provinsi dan Pembangunan Kabupaten/Kota; d. Perumusan Bahan Koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian administrasi pembangunan Provinsi dan Pembinaan pembangunan kabupaten/kota; e. Perumusan Bahan pengendalian dan pembinaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; f. Perumusan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			Ruang, Lingkungan Hidup, ekonomi, sosial, budaya, Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota; c. Merumuskan Bahan pengendalian administrasi pembangunan bidang Infrastruktur, Tata Ruang, Lingkungan Hidup, ekonomi, sosial, budaya, Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota; d. Merumuskan Bahan Koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian administrasi pembangunan bidang Infrastruktur, Tata Ruang, Lingkungan Hidup, ekonomi, sosial, budaya, Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan pembangunan kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan pengendalian dan pembinaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; f. Merumuskan bahan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian administrasi pembangunan bidang Infrastruktur, Tata Ruang, Lingkungan Hidup ekonomi, sosial, budaya Kesejahteraan Rakyat dan Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota serta hasil pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	pengendalian administrasi pembangunan Provinsi dan Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota serta hasil pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Bagian Program dan Sekretariat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Menyusun bahan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Biro, dan pelaksanaan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.		a. Penyusunan Bahan perumusan kebijakan, rencana dan program kerja, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi pembangunan. b. Penyusunan bahan standar satuan harga dan Ketatausahaan Biro. c. Penyusunan Pelaksanaan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi;
3	Subbagian Program dan Pelaporan	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan administrasi pengendalian pembangunan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian pembangunan, untuk menghasilkan Dokumen Standar Satuan Harga, Rumusan Kebijakan yang dilakukan terhadap Jumlah Kabupaten/Kota yang sudah menayangkan TEPPRA TV Monitor; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian pembangunan; c. menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; d. Menyiapkan, menghimpun dan mengolah data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan; e. Menyiapkan bahan penyusunan standar satuan harga;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
4	Subbagian Pelayanan	Menghimpun, menyiapkan bahan pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	a. Menyiapkan bahan rencana/program kerja dibidang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk Terselenggaranya Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Jumlah Paket). b. Menyiapkan proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Menyiapkan dan memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah; d. Memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; e. Menyiapkan Penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilakukan melalui pemilihan langsung/seleksi sederhana, pelelangan umum/seleksi umum dan penunjukan langsung diatas Rp.200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah); f. Menyiapkan, Pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja; g. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
5	Subbagian Tata Usaha	Menghimpun, menyiapkan urusan ketatausahaan, keuangan, aset, kepegawaian dan rumah tangga Biro	a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja, untuk menghasilkan Dokumen Aset/Barang, Dokumen LKjIP, Rencana Kerja, RKA, DPA, RKAP, DPPA Biro; b. Menyiapkan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan; c. Menyiapkan bahan urusan kerumahtanggaan, Keuangan, Aset, Kepegawaian dan Perlengkapan; d. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
6	Bagian Administrasi Pembangunan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kesejahteraan Rakyat	Menyusun bahan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan bidang ekonomi, sosial, Budaya, Kesejahteraan		a. Penyusunan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan Kesejahteraan Rakyat; b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan administrasi pembangunan bidang ekonomi, sosial, budaya dan Kesejahteraan Rakyat; c. Penyusunan bahan Monitoring, evaluasi dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan Kesejahteraan Rakyat;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Rakyat Provinsi dan pembinaan administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota.		d. Penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan bidang ekonomi, sosial, budaya dan Kesejahteraan Rakyat; e. Penyusunan laporan pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan Kesejahteraan Rakyat;
7	Subbagian Pembangunan Ekonomi	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang ekonomi untuk menghasilkan Dokumen hasil pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Ekonomi, Provinsi dan Kabupaten/Kota (Dalam bentuk Rekomendasi); b. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan bidang ekonomi; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan bidang ekonomi; d. Menyiapkan data penyusunan laporan hasil pembangunan bidang ekonomi; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan bidang ekonomi; f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
8	Subbagian Pembangunan Sosial Budaya	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang bidang sosial dan budaya	a. Menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang sosial dan budaya untuk menghasilkan Dokumen hasil pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Sosial dan Budaya Provinsi dan Kabupaten/Kota (Dalam bentuk Rekomendasi); b. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan bidang sosial dan budaya; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan bidang sosial dan budaya; d. Menyiapkan data penyusunan laporan hasil pembangunan bidang sosial dan budaya; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan bidang sosial dan budaya; f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
9	Subbagian Pembangunan Kesejahteraan Rakyat	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana/program kerja, penyiapan	a. Menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat untuk menghasilkan Dokumen hasil pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat Provinsi dan Kabupaten/Kota (Dalam bentuk	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Rakyat.	Rekomendasi); b. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat; d. Menyiapkan data penyusunan laporan hasil pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat; f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
10	Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur dan Tata Ruang	Menyusun bahan perumusan kebijakan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan bidang Infrastruktur dan Tata Ruang		a. Penyusunan rencana kerja pengendalian administrasi pembangunan bidang Infrastruktur dan Tata Ruang Provinsi dan Pembinaan administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota; b. Penyusunan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi pembangunan bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; c. Penyusunan bahan Monitoring, evaluasi dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang Infrastruktur

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Provinsi dan Pembinaan Administrasi Pembangunan Kabupaten/Kota.		dan Tata Ruang; d. Penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan bidang Infrastruktur dan Tata Ruang; e. Penyusunan laporan pembangunan bidang Infrastruktur dan Tata Ruang;
11	Subbagian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang Perumahan dan Kawasan permukiman.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan permukiman untuk menghasilkan Dokumen hasil pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi dan Kabupaten/Kota (Dalam bentuk Rekomendasi); b. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan permukiman; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan permukiman; d. Menyiapkan data penyusunan laporan hasil pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan permukiman; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan bidang Perumahan dan Kawasan permukiman; f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	
12	Subbagian Pembangunan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup untuk menghasilkan Dokumen hasil pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup Provinsi dan Kabupaten/Kota (Dalam bentuk Rekomendasi). b. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup; d. Menyiapkan data penyusunan laporan hasil pembangunan bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan bidang sumber daya air dan Lingkungan Hidup; f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Subbagian Pembangunan Perhubungan dan Tata Ruang	Menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang Perhubungan dan Tata Ruang.	a. Menyiapkan bahan rencana kerja pengendalian dan Pembinaan administrasi pembangunan bidang Perhubungan dan Tata Ruang untuk menghasilkan Dokumen hasil pengendalian dan Pembinaan Pembangunan Perhubungan dan tata Ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota (Dalam bentuk Rekomendasi); b. Menyiapkan bahan Monitoring dan evaluasi administrasi pembangunan bidang Perhubungan dan Tata Ruang; c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani pembangunan bidang Perhubungan dan Tata Ruang; d. Menyiapkan data penyusunan laporan hasil pembangunan bidang Perhubungan dan Tata Ruang; e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan bidang Perhubungan dan Tata Ruang; f. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. M. ZAINUL MAJDI