

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Raya El Tari No. 52 Kupang 85111

NOTA DINAS

Dari : Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
Kepada : - Para Kepala Bagian pada Biro Umum Setda Provinsi NTT
 - Para Kepala Sub Bagian pada Biro Umum Setda Provinsi NTT
Tembusan : Staf pada Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur
Nomor : / /BU1.3/2022
Tanggal : 28 Januari 2022
Hal : Rapat Evaluasi Mingguan

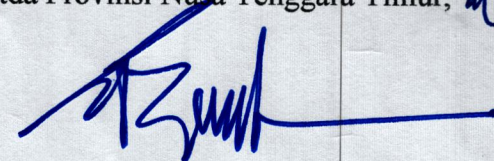
ISI NOTA DINAS

Dalam rangka evaluasi kinerja tugas – tugas pemerintahan lingkup Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur selama 1 (satu) minggu dan penyampaian rencana kerja mingguan, maka bersama ini diharapkan kehadirannya dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 31 Januari 2022
Pukul : 08.00 Wita - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Umum

Demikian untuk dilaksanakan, dan atas perhatian serta kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Umum
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, *ul*


George Melkianus Hadjoh, SH
Pembina
NIP.19650528 198603 1 014



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan El Tari No. 52 Kupang 85111

Telepon: (0380) 30382/832697 – 831234 PSW. 221, 167

Faks: (0380) 833624 Website: pemprovntt.go.id

Notulen : Rapat penyampaian rencana kerja dan evaluasi mingguan Biro Umum

- I. Hari/tanggal : Senin, 31 Januari 2022
- II. Waktu : 08.00 – Selesai
- III. Tempat : Ruang Rapat Biro Umum
- IV. Peserta : - Kepala Biro Umum
- Para Kepala Bagian
- Para Kepala Sub Bagian
- Staf
- Notulis

V. Hasil dan Kesepakatan Rapat:

Rapat diawali dengan doa oleh Kepala Biro Umum dan dilanjutkan kepada bagian-bagian :

Rumah Tangga :

- Setiap kegiatan yang dikerjakan harus ada laporan *before* dan *after* dengan dokumentasi. Pengecekan kebersihan pada semua bagian VIP, Rujab, Toilet pada pukul 06.30, 10.00 atau 11.00 (sebelum istirahat) dan 16.00.
- Manfaatkan tenaga pengaman untuk melakukan kegiatan bersih-bersih
- Laporan setiap jam dari tim kerja dan dua jam sekali dari sub koordinator.
- Setiap acara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekda harus standar presiden, mulai dari tampilan, dekorasi, tarian penyambutan dan jamuan makan. Kita harus buktikan keterlibatan Biro Umum.
- Setiap Kabag cek pekerjaan sampai pada tingkat staf.
- Membuat MoU dengan pihak Rumah Pohon
- Agar disiapkan tempat sampah untuk puntung rokok agar tidak dibuang pada rumput.
- Pengangkutan sampah paling lambat jam 06.00 pagi sebelum aktivitas kerja dimulai.
- **Rumah Tangga Gubernur** : Penyempurnaan pada Rujab Gubernur dan ruang kerja Gubernur harus dilengkapi termasuk seragam bagi pelayan Rujab.
- Perlu adanya surat pemberitahuan kepada seluruh Biro/Badan yang menempati gedung sasando agar menjaga kebersihan gedung yang ditempati bersama, bukan hanya tanggung jawab Biro Umum, tetapi merupakan tanggung jawab semua.
- Menunjuk satu sub koordinator pemeliharaan
- Usulan : Jeffri Mboeik sebagai koordinator belanja pengadaan

- Bagian Rumah tangga membutuhkan beberapa unit komputer karena komputer yang tersedia tidak dapat terkoneksi internet.
- Rak arsip dan meja sedang dalam pengerjaan.

Tata Usaha :

- Surat masuk, ST/SPPD agar direkap dengan baik
- Jangan menunda pekerjaan.
- Agar melakukan koordinasi dengan Satpol PP terkait pagar betis untuk penerimaan tamu bersama dengan tenaga pengaman Biro Umum, target dalam bulan Februari.
- Banyak mobil yang rusak agar di cek (inventarisir) kerusakan semua mobil.
- Membuat SK pelatihan pelayanan terhadap pimpinan (evaluasi kehadiran, daftar peserta, sertifikat dan dokumentasi) agar dilengkapi untuk menjadi salah satu inovasi Biro Umum.
- Hasil rapat bersama Asisten I terkait aplikasi SRIKANDI meliputi semua aplikasi yang ada namun belum dapat dilaksanakan sekarang menunggu keputusan atau regulasi dari Menpan RB.
- Dalam waktu dekat akan diadakan evaluasi dari MENPAN RB.
- Tanda tangan elektronik akan mulai diberlakukan pada bulan Februari
- Laporan dari sub koordinator ke kasubag setiap satu jam
- Laporan dari kasubag ke kabag setiap dua jam
- Laporan dari kabag ke kepala biro setiap tiga jam
- **Sub Kendaraan** : diusulkan pak Sil Li sebagai verifikator kendaraan agar dapat mengecek kondisi kerusakan pada kendaraan, membuat laporan agar tim bengkel diaktifkan atau diberdayakan.
- Untuk kerusakan kendaraan ringan dan ganti oli agar dilakukan pada bengkel Biro Umum dan diawasi. Bisa dengan membeli oli di drom atau jerigen besar dan buat daftar bagi kendaraan yang diganti (isi log buku)
- **Sub Persuratan** : Dapat mengecek posisi surat dan mengambil nomor surat melalui aplikasi *E-lacak* dan *E-code*
- Dapat memberikan sosialisasi kepada seluruh OPD terkait penggunaan *e-lacak* dan *e-code* juga kepada masyarakat
- Semua informasi dapat di *upload* melalui *chanel You tube* petunjuk penggunaan aplikasi *E-lacak* dan *E-code* Biro Umum sekaligus meningkatkan poin dan *viewers*.
- SKP PNS
- Laporan LHKASN& LHKPN
- Naskah dinas masuk/keluar
- Perjanjian kinerja eselon II
- Model C
- Absensi
- Rapat penyampaian hasil evaluasi terhadap 44 orang PTT, tanggal 05 Februari 2022
- Ada PTT yang bersangkutan tidak hadir untuk TTD surat pernyataan

- Sub koordinator harus memberikan peneguran kepada staf yang bermasalah.

Adminstrasi Keuangan & Aset :

- Koordinasi tiap kegiatan tapi jika dapat di eksekusi maka langsung dikerjakan
- Permintaan uang harus melalui prosedur
- Permintaan BBM → Format permintaan
- Menyiapkan surat tanggung jawab mutlak.
- Kordinasikan dengan BKKBN untuk kepanitiaan kunker Presiden RI.
- Penyesuaian kegiatan Gubernur yang lebih banyak di daerah pelosok agar terinventarisir belanja makan/minum.
- Mengadakan pelatihan dari Biro PBJ terkait Belanja langsung, target Kamis, 03/02/2022.
- Pendapatan (PAD) tidak dapat mencapai target, tetapi disbanding tahun lalu meningkat jauh karena diperoleh optimal dari sewa aula dan sewa kantin.
- Biro umum fungsi melayani bukan berkewajiban meningkatkan PAD.
- Sebelum adanya DPA pengeluaran awal tahun ini tetap berjalan.
- Agar dipercepat koordinasi bagi pejabat pengadaan.
- Rehabilitasi kubah dan atap dana sebesar 3M dengan rincian : 2M kepada PT. Bareleng dan 1M kepada jasa pengawas (Gedung sasando dan kantor di jalan Basuki Rahmat) yang belum dapat tertanggulangi untuk itu agar ditelaah staf ke Gubernur.
- Rencana minggu pertama Februari akan memasukan laporan keuangan 2021 ke BAKEUDA.
- Tanggal 5 Februari 2022 : Pemeriksaan pendahuluan PPK .
- Xray dan pembangunan pos jaga VIP bandara akan berkomunikasi dengan TNI AU.
- Pertemuan berikut diharapkan agar melibatkan bendahara umum.
- Agar dibuatkan kontrak kerja dengan DANLANUD Eltari, Lift, penyediaan bunga.
- Terkait 7 unit laptop yang spesifikasinya juga disampaikan oleh Dinas Kominfo belum dapat dilaksanakan pengadaannya.

Kepala Biro Umum, *[Signature]*

 **George Melkianus Hadjoh, SH**
Pembina
NIP. 1950528 198603 1 014



DAFTAR HADIR

RAPAT PENYAMPAIAN RENCANA KERJA DAN EVALUASI MINGGUAN KABAG & KASUBAG BIRO UMUM

Hari Tanggal : Senin, 31 Januari 2022

Pukul : 08.00-Selesai

Tempat : Ruang rapat Biro Umum

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	JENIS KELAMIN	NOMOR KONTAK	PARAF
1.	George M. Hadjoh. SH	KARO UMUM.	L		
2.	Normalina	Kabag. TU	P		af
3	Lieton Elliek	Kabag RT	L		af
4.	Feby Tallo	Staf TU wagub	P		Ust
5	ETHA PALLA	Kasubag TU	P		af
6	Lely Rany	Staf	P		af
7	Elly Rany	Ust / Wagub	L		af
8	Eriks Mella	Kabag. Adm. Kes & Kris	L	082 237 572 242	af
9	Andry Nabut	RT. Sub	P	082 47 194 259	af
10	Mira C. Lemgoe	Pr. wagub	P	081345252 807	af

[illegible]