



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 69 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Bagian adalah Bagian dalam Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dalam Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

**BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 7 (tujuh) Biro, 15 (lima belas) Bagian dan 7 (tujuh) Sub Bagian.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. Asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - c. Asisten administrasi umum.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Biro pemerintahan;
  - b. Biro hukum;
  - c. Biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - d. Biro pengadaan barang dan jasa;
  - e. Biro organisasi;
  - f. Biro umum; dan
  - g. Biro administrasi pimpinan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 15 (lima belas) Bagian sebagai berikut:
  - a. Bagian kerjasama;
  - b. Bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
  - c. Bagian bantuan hukum;
  - d. Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - f. Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. Bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - h. Bagian tatalaksana;
  - i. Bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - j. Bagian tata usaha;
  - k. Bagian rumah tangga;
  - l. Bagian administrasi keuangan dan aset;
  - m. Bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - n. Bagian materi dan komunikasi pimpinan; dan
  - o. Bagian protokol.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 7 (tujuh) Sub Bagian sebagai berikut:
  - a. Sub Bagian tata usaha Biro pada Biro pemerintahan;
  - b. Sub Bagian tata usaha Biro pada Biro hukum;
  - c. Sub Bagian tata usaha Biro pada Biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - d. Sub Bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa pada Biro pengadaan barang dan jasa;
  - e. Sub Bagian tata usaha Biro pada Biro organisasi;
  - f. Sub Bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli pada Biro umum; dan
  - g. Sub Bagian tata usaha Biro administrasi pimpinan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

**Pasal 4**

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a sampai dengan huruf o, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Sub Bagian tata usaha Biro pada Biro perekonomian dan administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro.

#### **Pasal 5**

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mengoordinasikan:
  - a. Biro pemerintahan; dan
  - b. Biro hukum.
- (2) Biro pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Bagian kerjasama, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian tata usaha Biro; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Biro hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
  - b. Bagian bantuan hukum, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian tata usaha Biro; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 6**

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mengoordinasikan:
  - a. Biro perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
  - b. Biro pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian tata usaha Biro; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Biro pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. Bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 7**

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mengoordinasikan:
  - a. Biro organisasi;
  - b. Biro umum; dan
  - c. Biro administrasi pimpinan.
- (2) Biro organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. Bagian tatalaksana, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian tata usaha Biro;
  - c. Bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
  - d. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Biro umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Bagian tata usaha, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
  - b. Bagian rumah tangga;

- c. Bagian administrasi keuangan dan aset; dan
  - d. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Biro administrasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
- a. Bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, yang di dalamnya terdapat Sub Bagian tata usaha Biro;
  - b. Bagian materi dan komunikasi pimpinan;
  - c. Bagian protokol; dan
  - d. kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 8**

- (1) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Biro pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

## **Pasal 12**

- (1) Biro hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

## **Pasal 13**

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro perekonomian dan administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan.

#### **Pasal 15**

- (1) Biro pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan.

#### **Pasal 16**

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
  - d. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Pasal 17**

- (1) Biro organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum.

### **Pasal 18**

- (1) Biro umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum.

### **Pasal 19**

- (1) Biro administrasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro administrasi pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum.

## **BAB V**

### **STAF AHLI**

#### **Pasal 20**

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. staf ahli Gubernur bidang politik dan pemerintahan;
  - b. staf ahli Gubernur bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - c. staf ahli Gubernur bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai dengan keahliannya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), staf ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB VI**  
**JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), melaksanakan tugas yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Pasal 23**

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

**Pasal 24**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi bawahannya masing-masing.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan, pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 25**

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.b.
- (2) Asisten dan staf ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB IX**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**Pasal 26**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf ahli, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 001), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

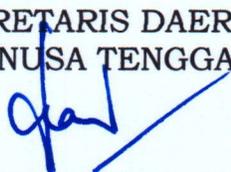
Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



**KOSMAS D. LANA**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR

| PARAF HIERARKI<br>PENGUNDANGAN                         |   |
|--|---|
| ASISTEN PEMERINTAHAN<br>DAN KESRA                      |  |
| KEPALA BIRO HUKUM                                      |  |
| PERANCANG PERATURAN<br>PERUNDANG-UNDANGAN<br>AHLI MUDA |  |

| PARAF HIERARKI<br>PENETAPAN       |   |
|-----------------------------------|---|
| SEKRETARIS DAERAH                 |  |
| ASISTEN PEMERINTAHAN<br>DAN KESRA |  |
| KEPALA BIRO HUKUM                 |  |

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 69 TAHUN 2023

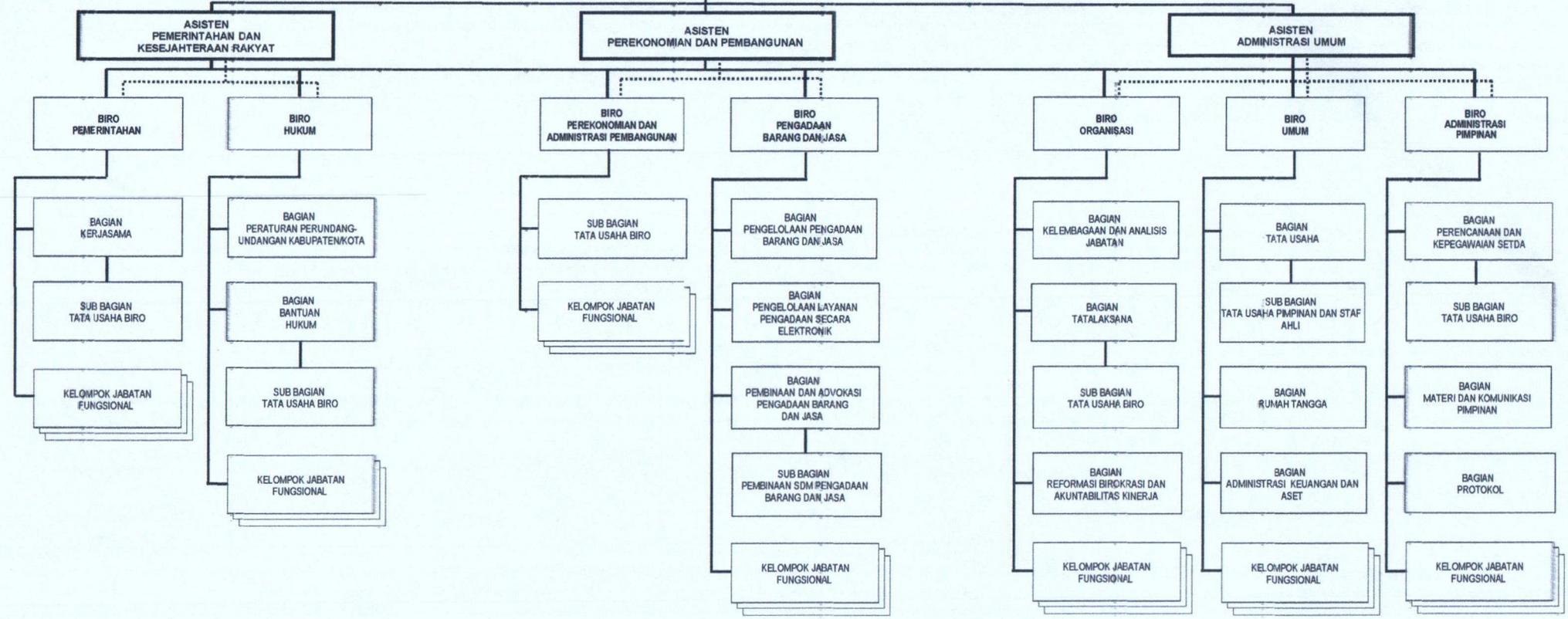
TANGGAL : 29 Desember 2023

GUBERNUR  
WAKIL GUBERNUR  
SEKRETARIS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN
2. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
3. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL



*Handwritten signature/initials*

KETERANGAN :  
————— GARIS KOMANDO  
..... GARIS KOORDINASI

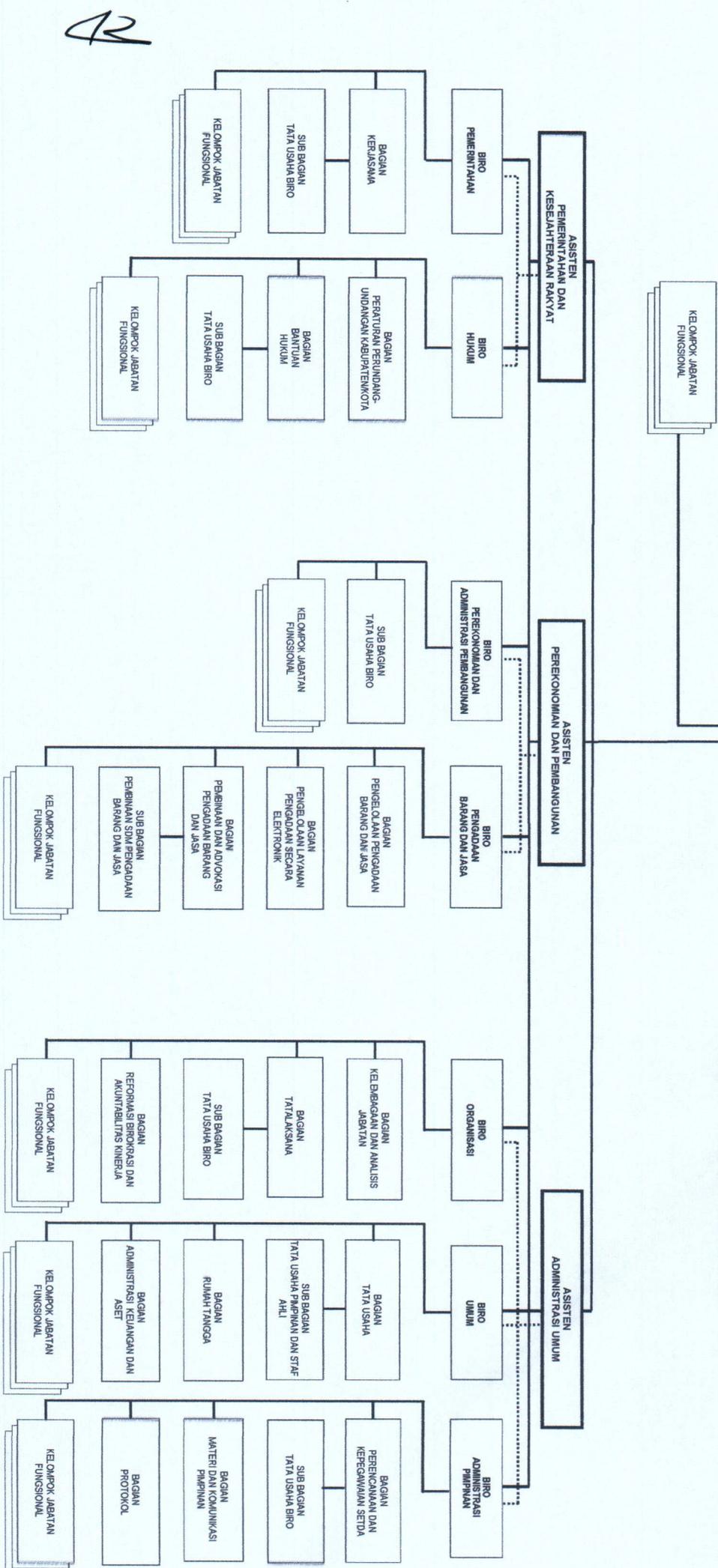
| PARAF HIERARKI                 |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| SEKRETARIS DAERAH              | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA | <i>[Signature]</i> |
| KEPALA BIRO HUKUM              | <i>[Signature]</i> |

P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
*[Signature]*  
AYODHIA G. L. KALAKE

GUBERNUR  
 WAKIL GUBERNUR  
 SEKRETARIS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARAT DAERAH  
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN
2. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
3. STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT



AR

KETERANGAN :  
 ..... GARIS KOMANDO  
 ..... GARIS KOORDINASI

|   |                    |
|---|--------------------|
| PARAF HIERARKI                                |                    |
| SEKRETARIS DAERAH                             | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN           | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN ADMINISTRASI UMUM                     | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN ADMINISTRASI HUKUM                    | <i>[Signature]</i> |

PJ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
*[Signature]*  
 AYODHIKA G. L. KALAKE

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 69 TAHUN 2023**  
**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS DAERAH**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **I - B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGATUR, MENGENDALIKAN DAN MENGOORDINASIKAN KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN PELAYANAN TEKNIS ADMINISTRASI KEPADA PERANGKAT DAERAH, INSTANSI VERTIKAL DAN PIHAK TERKAIT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH YANG BAIK DAN PELAYANAN BERBASIS MASYARAKAT DI PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Daerah Provinsi dan RENSTRA Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan pada satuan kerja perangkat daerah provinsi;
- 6.2. Mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja tahunan sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah provinsi berdasarkan renstra pemerintah daerah provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan layanan kemasyarakatan;
- 6.3. Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan layanan teknis administrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kebutuhan dan tuntutan masyarakat di Daerah;
- 6.4. Merumuskan dan Mengoordinasikan penetapan program pembangunan daerah melalui penetapan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tersedia anggaran pembangunan berbasis kinerja;
- 6.5. Merumuskan penetapan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dengan instansi/lembaga dan pihak terkait baik pusat maupun daerah agar tersinkronnya program penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta terjalin kerja sama yang baik;
- 6.7. Merumuskan dan menetapkan kriteria pembinaan kegiatan sekretariat daerah dan perangkat daerah provinsi yang meliputi penyelenggaraan administratif pemerintahan dan kesejahteraan

- rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum dengan mengikutsertakan keterlibatan masyarakat di dalam program pemerintahan di daerah demi terwujudnya masyarakat yang madani;
- 6.8. Mengoordinasikan kegiatan bawahan agar tersinkronnya program kerja dan tercipta kerjasama yang baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah;
  - 6.9. Mengendalikan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah provinsi agar sesuai dengan peruntukannya;
  - 6.10. Membina dan memotivasi bawahan melalui keikutsertaan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang profesional, efisien dan efektif;
  - 6.12. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan/mutasi jabatan struktural Eselon II, III, IV, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - 6.13. Mengarahkan penyelenggaraan layanan administrasi secara cepat, tepat dan berdaya guna untuk meningkatkan kualitas layanan publik menuju elektrik governance;
  - 6.14. Mengendalikan layanan teknis administratif kepada perangkat daerah, perangkat vertikal dan instansi/lembaga terkait serta masyarakat untuk memberikan pelayanan cepat, tepat dan berdaya guna;
  - 6.15. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan pada lintas kabupaten/kota agar terciptanya kinerja aparatur yang baik sesuai harapan masyarakat di daerah;
  - 6.16. Mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah, perangkat vertikal dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di daerah;
  - 6.17. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif berdasarkan data dilapangan agar dapat diketahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;
  - 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menetapkan solusi pemecahan permasalahannya;
  - 6.19. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - 6.20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah;
  - 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - 6.23. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Pimpinan untuk mewakili tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan Pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain baik secara lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERBASIS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merumuskan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan;
- 6.3. Mengoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro pada sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- 6.7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.9. Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait

- agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
  - 6.11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya;
  - 6.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

RS

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERCEPAT PERTUMBUHAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN DI DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan;
- 6.3. Mengoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah bidang perekonomian dan pembangunan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perekonomian dan pembangunan di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan pembangunan meliputi penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- 6.7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.9. Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;

- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya;
- 6.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunan pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI SECARA PROFESIONAL, CEPAT, TEPAT DAN TERPADU.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang administrasi umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang administrasi umum untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan;
- 6.3. Mengoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah bidang administrasi umum agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang administrasi umum di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum meliputi penyelenggaraan organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- 6.7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.9. Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum;

- 6.11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program administrasi umum lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya;
- 6.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang administrasi umum pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

OK

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMBANTU GUBERNUR DALAM MENGOLAH, MENELAAH DAN MEMBERIKAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN KEBIJAKAN GUBERNUR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang politik dan pemerintahan serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;
- 6.2. Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang politik dan pemerintahan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
- 6.3. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kehidupan berdemokrasi;
- 6.4. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan;
- 6.5. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;
- 6.6. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan penegakan hukum, peningkatan kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum serta perlindungan HAM;
- 6.7. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan kerangka regulasi untuk mendukung pelaksanaan agenda pembangunan;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMBANTU GUBERNUR DALAM MENGOLAH, MENELAHAH DAN MEMBERIKAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN KEBIJAKAN GUBERNUR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang perekonomian dan pembangunan serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya;
- 6.2. Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang perekonomian dan pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
- 6.3. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan ketahanan pangan;
- 6.4. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan produksi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, kebudayaan, dan pariwisata;
- 6.5. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pemberdayaan petani dan nelayan;
- 6.6. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan investasi;
- 6.7. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas koperasi dan usaha kecil menengah;
- 6.8. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kesempatan dan peluang kerja;
- 6.9. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan hidup;
- 6.10. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan infrastruktur;
- 6.11. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan sistem transportasi;
- 6.12. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan kawasan strategis dan kawasan perbatasan;
- 6.13. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pengelolaan lahan kritis;
- 6.14. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II - A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMBANTU GUBERNUR DALAM MENGOLAH, MENELAAH DAN MEMBERIKAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN KEBIJAKAN GUBERNUR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;
- 6.2. Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
- 6.3. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan pendidikan;
- 6.4. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan;
- 6.5. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kerjasama program antara dunia pendidikan dengan dunia usaha;
- 6.6. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan fasilitasi dan pemerataan layanan kesehatan;
- 6.7. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kesehatan berbasis masyarakat;
- 6.8. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengentasan penduduk miskin;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO PEMERINTAHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, KERJASAMA SERTA KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERDAYAGUNA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan penataan urusan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan, kerja sama serta kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD, RLPPD, dan SPM Pemerintah Provinsi NTT serta memori jabatan Kepala Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.8. Mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat melalui peninjauan di lapangan agar penyelenggaraannya berjalan dengan baik;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah meliputi administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD, serta

- pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
- 6.10. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama meliputi ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
  - 6.11. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
  - 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
  - 6.15. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
  - 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

42

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN KERJASAMA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO PEMERINTAHAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH SERTA KERJASAMA BADAN USAHA/SWASTA DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN KERJASAMA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama yang meliputi ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama agar tersedia aparatur yang profesional;
- 6.8. Memberi petunjuk penyelenggaraan ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur Biro;



- 6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.12. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.13. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN KERJASAMA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

CB

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO HUKUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN HUKUM MELIPUTI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI, PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA DAN BANTUAN HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SUPREMASI HUKUM DI DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta masyarakat luas melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, media elektronik dan media cetak untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur hukum serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum;
- 6.7. Memfasilitasi dan mengevaluasi rancangan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang bersifat pengaturan, pemberian nomor register peraturan daerah kabupaten/kota dan klarifikasi peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang bersifat pengaturan;

- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah dari aspek filosofis, sosiologis, dan yuridis bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan tugas pembantuan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan telaahan;
- 6.9. Mengoordinasikan persiapan dan penyusunan naskah MoU, NPHD, dan perjanjian kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kepastian hukum;
- 6.10. Mengoordinasikan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di tingkat provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menyebarluaskan produk hukum;
- 6.11. Mengarahkan pengkajian produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan umum;
- 6.12. Mengendalikan penyediaan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM pada unsur pemerintahan daerah serta mewakili pemerintah daerah dalam penanganan masalah litigasi dan non litigasi untuk meningkatkan layanan hukum dan HAM;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, dan bantuan hukum;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA MELIPUTI PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I, PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II DAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH III BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENGHASILKAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang meliputi produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

- 6.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota agar dapat diterima dan berlaku bagi masyarakat kabupaten/kota;
- 6.11. Menyelia laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota serta pemberian nomor register Peraturan Daerah kabupaten/kota;
- 6.12. Memberi petunjuk melaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota untuk mengetahui kegagalan atau keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

AS

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, LITIGASI SERTA NON LITIGASI DAN HAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENEGAKAN HUKUM, HAK ASASI MANUSIA DAN MENINGKATKAN PEMAHAMAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT TENTANG HUKUM DI DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum yang meliputi ketatausahaan Biro, litigasi serta non litigasi dan HAM untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang ketatausahaan Biro, litigasi serta non litigasi dan HAM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 6.11. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan litigasi kepada pemerintah daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum;

- 6.12. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan non litigasi dan HAM kepada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum dan HAM;
- 6.13. Memberi petunjuk alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan layanan litigasi, non litigasi dan HAM melalui kajian hukum untuk bahan masukan atasan dalam rangka pemberian bantuan hukum;
- 6.14. Menyelia pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk memberikan bantuan hukum kepada pemerintah dan masyarakat;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

AK

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN BANTUAN HUKUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi

bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN MELIPUTI KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, BUMD DAN BLUD SERTA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN SEMUA PIHAK DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan yang meliputi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengendalian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan meliputi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

✓

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK SERTA PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG EFEKTIF, EFISIEN, TERBUKA, TRANSPARAN, DIPERCAYA DAN TIDAK DISKRIMINATIF.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

23

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA, PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA LAYANAN PENGADAAN YANG LEBIH BAIK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Merencanakan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.11. Memberi petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan Barang dan Jasa baik yang dilakukan oleh kelompok kerja (POKJA) pemilihan pada Biro Barang dan Jasa maupun pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.12. Merencanakan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai APBD maupun APBN dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- 6.13. Memberi petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran pertimbangan yang berkaitan dengan pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- 6.14. Memberi petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan dari perangkat daerah/instansi/lembaga penanggungjawab pekerjaan dalam rangka validasi dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 6.15. Mengusulkan penugasan POKJA berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia;
- 6.16. Menyelia pelaksanaan evaluasi triwulan realisasi paket pengadaan barang dan jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBN dan APBD Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BR

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK MELIPUTI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK, PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI SERTA PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.9. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.11. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan sistem informasi secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.12. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.13. Merencanakan operasional pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

AR

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA, PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PENDAMPINGAN, KONSULTASI, DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANYA PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN BAIK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang meliputi pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

AR

- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program/kegiatan dan anggaran Biro dan melakukan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.12. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan kegiatan *monitoring* dan/atau *sistering* (pembinaan dan pendampingan) terhadap Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan;
- 6.14. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah/dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan;
- 6.15. Melakukan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 6.16. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam penyetaraan dan/atau penyamaan persepsi terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 6.17. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan sanggahan, pengaduan dan masalah pengadaan barang dan jasa;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA TATA USAHA BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG KOMPETEN DAN BERINTEGRITAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Biro (UKPBJ);
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang dan jasa) antara Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan perangkat Biro;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan hubungan internal dan eksternal dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan serta standar prosedur yang berlaku;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;
- 6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan *bezetting* formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan

- ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;
- 6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat (WASKAT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Keuangan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
  - 6.12. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) program kegiatan dan anggaran Biro sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 6.13. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - 6.15. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
  - 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO ORGANISASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN ORGANISASI MELIPUTI KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, TATALAKSANA SERTA REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL, KAPABEL, DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.6. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan kunjungan ke lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.7. Memantau pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perangkat daerah yang akuntabel;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian keberhasilan pelayanan publik pada instansi pelayanan publik, lembaga swasta dan pihak terkait berdasarkan data yang tersedia untuk penentuan pemberian penghargaan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan

- dan mencari solusinya;
- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.12. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
  - 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO ORGANISASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBENTUKNYA KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH YANG SESUAI KEBUTUHAN DAN BERBASIS KINERJA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan yang meliputi kelembagaan dan analisis jabatan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.7. Menyelia penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.8. Menyelia penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.10. Menyelia konsep rekomendasi tentang penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kajian dan pembahasan Tim Asistensi Provinsi agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 6.11. Memberi petunjuk pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut penataan kelembagaan perangkat daerah;

AR

- 6.12. Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN TATALAKSANA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO ORGANISASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, TATALAKSANA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TATALAKSANA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK PERANGKAT DAERAH YANG LEBIH BAIK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan tatalaksana yang meliputi ketatausahaan biro, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha biro, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.11. Menyelia konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

- 6.12. Menyelia pelaksanaan pembinaan tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.13. Memberi petunjuk perumusan konsep produk hukum bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan olahan data dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Memberi petunjuk pelaksanaan tatalaksana pemerintahan meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis, dan SOP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- 6.15. Memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta inovasi dan evaluasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN TATALAKSANA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

↙

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO ORGANISASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA APARATUR DAN PERWUJUDAN REFORMASI BIROKRASI DI DAERAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6.9. Menyelia olahan data capaian kinerja menyangkut penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan data capaian kinerja;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan budaya kerja pemerintahan Provinsi berdasarkan masukan data dari Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;



- 6.11. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan Provinsi berdasarkan hasil evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi pemerintah Provinsi;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan pembangunan zona integritas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
- 6.14. Memberi petunjuk pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja meliputi penilaian kinerja perangkat daerah, budaya kerja pemerintahan, akuntabilitas pemerintahan serta *road map* reformasi birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.15. Memfasilitasi pembinaan kinerja organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi perencanaan kinerja, pengembangan kinerja, monitoring atas evaluasi dan pelaporan kinerja serta *road map* reformasi birokrasi dan budaya kerja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap pelaksanaan pengukuran kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN UMUM MELIPUTI TATA USAHA, RUMAH TANGGA SERTA ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KERJA DAN PELAYANAN ADMINISTRATIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH, PERANGKAT DAERAH SERTA MASYARAKAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor Sekretariat Daerah untuk peningkatan PAD;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar tercipta keharmonisan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan terpenuhinya kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor yang memadai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.8. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar terciptanya kinerja aparatur berbasis kinerja;
- 6.9. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
- 6.10. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan

- permasalahannya serta mengkaji dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset untuk mencapai hasil pelaksanaan tugas yang optimal;
- 6.11. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
  - 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset;
  - 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.15. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
  - 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

R

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN STAF AHLI, PENGELOLAAN KENDARAAN SERTA PERSURATAN DAN ARSIP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA LINGKUNGAN KERJA YANG NYAMAN DAN PELAYANAN YANG BERBASIS KINERJA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha yang meliputi tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengawasi penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga Biro, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;

- 6.10. Mengoreksi dan meneliti konsep rekapitulasi daftar hadir pegawai Biro sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.11. Mengoreksi dan meneliti konsep penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;
- 6.12. Menyelia melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- 6.13. Menyelia pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- 6.14. Menyelia penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

AS

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN TATA USAHA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN STAF AHLI MELIPUTI URUSAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- 6.11. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.12. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.13. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- 6.14. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan kegiatan penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

AR

- 6.16. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro;
- 6.17. Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli agar tertib administrasi;
- 6.18. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Memantau, mencatat, mengoordinasikan hasil pertemuan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 6.20. Melaksanakan koordinasi penyiapan naskah pidato sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
- 6.21. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.22. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.23. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.25. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

AR

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR, URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR SERTA URUSAN DALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA LINGKUNGAN KERJA YANG NYAMAN DAN PELAYANAN YANG BERBASIS KINERJA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Rumah Tangga yang meliputi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- 6.8. Memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.9. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas rumah tangga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu

- Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan administrasi naskah dinas masuk dan keluar dari Gubernur dan Wakil Gubernur agar tertib administrasi;
  - 6.13. Menyelia penyusunan konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6.14. Menyelia pelaksanaan hasil pertemuan Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
  - 6.15. Menyelia pelaksanaan koordinasi penyiapan naskah pidato Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
  - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
  - 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
  - 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
  - 6.19. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
  - 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO UMUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI SETDA, AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET SERTA PENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET SETDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan Aset yang meliputi keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan aset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.8. Memberikan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;

- 6.9. Mengoreksi dan menyempurnakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.11. Memantau pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan;
- 6.12. Mengoreksi dan menyempurnakan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro;
- 6.13. Memberi petunjuk pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatnya layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Memeriksa kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
- 6.15. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja;
- 6.16. Memberi petunjuk pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai;
- 6.17. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-B**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PIMPINAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA, MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SERTA PROTOKOL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA CITRA DAN REPUTASI POSITIF INSTANSI PEMERINTAH.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis perencanaan dan kepegawaian setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan tata kelola administrasi pimpinan yang meliputi penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol, analisis situasi, strategi, implementasi dan evaluasi;
- 6.7. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Gubernur sesuai dengan standart dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang administrasi pimpinan meliputi perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan citra dan reputasi positif Instansi Pemerintah;
- 6.9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kerja yang akan datang;
- 6.10. Menyelenggarakan pembinaan perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan

melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan kunjungan ke lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- 6.11. Mengoordinasikan pengelolaan kehumasan yang meliputi analisis situasi, strategi dan implementasi dan evaluasi berdasarkan data yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya pengelolaan administrasi pimpinan yang proporsional, profesional, efektif dan efisien;
- 6.13. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset;
- 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

R

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TATA USAHA BIRO SERTA PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN PELAPORAN SETDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN ADMINISTRASI BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan kepegawaian Setda yang meliputi tata usaha Biro serta perencanaan, kepegawaian dan pelaporan Setda untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha Biro serta perencanaan, kepegawaian dan pelaporan Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- 6.9. Memberi petunjuk pelaksanaan analisa data dan informasi yang akan disampaikan kepada publik sesuai kode etik kehumasan untuk peningkatan kinerja administrasi pimpinan;
- 6.10. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;
- 6.11. Mengawasi dan mengatur penyelenggaraan perencanaan dan kepegawaian Setda melalui media informasi, membangun dan memelihara jaringan layanan informasi publik dan menganalisa

data dan informasi yang akan disampaikan ke publik sesuai standard dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan citra dan reputasi positif instansi pemerintah;

- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
- 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

✓

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

42

- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

R

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN, KOMUNIKASI PIMPINAN SERTA DOKUMENTASI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PELAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan materi dan komunikasi pimpinan yang meliputi persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia persiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 6.7. Menyelia persiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 6.8. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9. Memberi petunjuk perumusan konsep produk hukum materi dan komunikasi pimpinan berdasarkan olahan data dari perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memberi petunjuk pembinaan persiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur;

12

- 6.11. Memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan untuk kelancaran layanan pers dan pemerintahan;
- 6.12. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.13. Melakukan koordinasi, pengkajian, dan analisa kegiatan komunikasi pimpinan meliputi siaran pers, artikel dan isi pemberitaan pers dan pendapat umum untuk kebutuhan pelayanan informasi kepada publik;
- 6.14. Mengawasi penyiapan bahan informasi sesuai kode etik kehumasan untuk kelancaran layanan pers dan pemerintahan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyajian dan pemberitaan, penyaringan informasi dan pengelolaan pendapat umum berdasarkan data di lapangan untuk mengetahui permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- 6.16. Mengawasi peliputan berita, dokumentasi foto dan audiovisual, publikasi dan penerbitan serta pendampingan pada kegiatan pimpinan kepala daerah sebagai bahan informasi bagi masyarakat melalui media multimedia;
- 6.17. Mengawasi penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Daerah dengan memberikan layanan administrasi perpustakaan serta pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka menumbuhkan minat baca ASN dan masyarakat;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawabandan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BAGIAN PROTOKOL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN, MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ACARA, TAMU DAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BAIK KEPADA PIMPINAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan protokol yang meliputi acara, tamu dan hubungan keprotokolan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- 6.8. Memberi petunjuk penyusunan jadwal rencana kegiatan Pimpinan agar kegiatan Pimpinan tertata dengan baik;
- 6.9. Memantau, mencatat, mengoordinasikan hasil pertemuan pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 6.10. Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Mengawasi pelaksanaan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- 6.12. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
- 6.13. Mengawasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

42

- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*Ayodhia*

AYODHIA G. L. KALAKE

| PARAF HIERARKI                 |           |
|--------------------------------|-----------|
| SEKRETARIS DAERAH              | <i>R</i>  |
| ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA | <i>Re</i> |
| KEPALA BIRO HUKUM              | <i>a</i>  |