



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**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**

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

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - 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 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);



3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**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 kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
18. 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.

**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), terdiri atas:
  - a. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - c. asisten administrasi umum.



- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- biro pemerintahan;
  - biro hukum;
  - biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - biro pengadaan barang dan jasa;
  - biro organisasi;
  - biro umum; dan
  - biro administrasi pimpinan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas 15 (lima belas) bagian sebagai berikut :
- bagian kerjasama;
  - bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
  - bagian bantuan hukum;
  - bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - bagian tatalaksana;
  - bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
  - bagian tata usaha;
  - bagian rumah tangga;
  - bagian administrasi keuangan dan aset;
  - bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - bagian materi dan komunikasi pimpinan; dan
  - bagian protokol.
- (5) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 7 (tujuh) sub bagian sebagai berikut :
- sub bagian tata usaha biro;
  - sub bagian tata usaha biro;
  - sub bagian tata usaha biro;
  - sub bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
  - sub bagian tata usaha biro;
  - sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
  - sub bagian tata usaha biro.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 4**

- 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.
- 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.
- 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).
- 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).
- 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 melalui koordinator jabatan fungsional substansi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam.



## **Pasal 5**

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mengoordinir:
  - a. biro pemerintahan; dan
  - b. biro hukum.
- (2) Biro pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
  - a. bagian kerjasama, terdiri atas :
    1. sub bagian tata usaha biro.
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Biro hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
  - a. bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
  - b. bagian bantuan hukum, terdiri atas :
    1. sub bagian tata usaha biro.
  - c. kelompok jabatan fungsional.

## **Pasal 6**

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mengoordinir:
  - 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 sub bagian sebagai berikut:
  - a. sub bagian tata usaha biro;
  - b. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Biro pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
  - a. bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, terdiri atas:
    1. sub bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa.
  - d. kelompok jabatan fungsional.

## **Pasal 7**

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mengoordinir :
  - a. biro organisasi;
  - b. biro umum; dan
  - c. biro administrasi pimpinan.
- (2) Biro organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
  - a. bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
  - b. bagian tatalaksana, terdiri atas:
    1. 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 bagian dan sub bagian sebagai berikut:
  - a. bagian tata usaha, terdiri atas:
    1. 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 bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, terdiri atas:
    1. sub bagian tata usaha biro.
  - b. bagian materi dan komunikasi pimpinan;
  - c. bagian protokol; dan
  - d. kelompok jabatan fungsional.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 8**

- (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 9**

- (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 10**

- (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 11**

- (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 12**

- (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 13**

- (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 14**

- (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 15**

- (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 16**

- (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 17**

- (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:
- penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
  - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum.

### **Pasal 18**

- (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:
- penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
  - penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
  - penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
  - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum.

### **Pasal 19**

- (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 Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV**

### **STAF AHLI**

#### **Pasal 20**

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- staf ahli Gubernur bidang politik dan pemerintahan;
  - staf ahli Gubernur bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - 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 V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 21**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 23**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
  - a. koordinator substansi pemerintahan dan otonomi daerah;
  - b. koordinator substansi kesejahteraan rakyat;
  - c. koordinator substansi peraturan perundang-undangan provinsi;
  - d. koordinator substansi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
  - e. koordinator substansi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
  - f. koordinator substansi administrasi pembangunan.



- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas :
- a. Sub koordinator substansi administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
  - b. Sub koordinator substansi administrasi kepala daerah dan DPRD;
  - c. Sub koordinator substansi pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
  - d. Sub koordinator substansi kerjasama antar pemerintah;
  - e. Sub koordinator substansi kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
  - f. Sub koordinator substansi bina mental spiritual;
  - g. Sub koordinator substansi kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - h. Sub koordinator substansi kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
  - i. Sub koordinator substansi penyusunan produk hukum pengaturan;
  - j. Sub koordinator substansi penyusunan produk hukum penetapan;
  - k. Sub koordinator substansi dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
  - l. Sub koordinator substansi produk hukum daerah wilayah I;
  - m. Sub koordinator substansi produk hukum daerah wilayah II;
  - n. Sub koordinator substansi produk hukum daerah wilayah III;
  - o. Sub koordinator substansi litigasi;
  - p. Sub koordinator substansi non litigasi dan HAM;
  - q. Sub koordinator substansi analisis ekonomi makro dan mikro;
  - r. Sub koordinator substansi sumber daya alam;
  - s. Sub koordinator substansi badan usaha milik daerah;
  - t. Sub koordinator substansi badan layanan umum daerah;
  - u. Sub koordinator substansi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
  - v. Sub koordinator substansi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
  - w. Sub koordinator substansi pelaporan pelaksanaan pembangunan;
  - x. Sub koordinator substansi pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - y. Sub koordinator substansi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - z. Sub koordinator substansi pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - aa. Sub koordinator substansi pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - bb. Sub koordinator substansi pengembangan sistem informasi;
  - cc. Sub koordinator substansi pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - dd. Sub koordinator substansi pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
  - ee. Sub koordinator substansi pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - ff. Sub koordinator substansi kelembagaan;
  - gg. Sub koordinator substansi analisis jabatan;
  - hh. Sub koordinator substansi tatalaksana pemerintahan;
  - ii. Sub koordinator substansi pelayanan publik;
  - jj. Sub koordinator substansi reformasi birokrasi;
  - kk. Sub koordinator substansi akuntabilitas kinerja;
  - ll. Sub koordinator substansi pengelolaan kendaraan;
  - mm. Sub koordinator substansi persuratan dan arsip;
  - nn. Sub koordinator substansi urusan rumah tangga gubernur;
  - oo. Sub koordinator substansi urusan rumah tangga wakil gubernur;
  - pp. Sub koordinator substansi urusan dalam;
  - qq. Sub koordinator substansi keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
  - rr. Sub koordinator substansi akuntansi dan penatausahaan aset;



- ss. Sub koordinator substansi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
  - tt. Sub koordinator substansi perencanaan, kepegawaian dan pelaporan;
  - uu. Sub koordinator substansi penyiapan materi pimpinan;
  - vv. Sub koordinator substansi komunikasi pimpinan;
  - ww. Sub koordinator substansi dokumentasi pimpinan;
  - xx. Sub koordinator substansi acara;
  - yy. Sub koordinator substansi tamu; dan
  - zz. Sub koordinator substansi hubungan keprotokolan.
- (7) Koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 24**

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

#### **Pasal 25**

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

#### **Pasal 26**

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 27**

- (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 VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 28**

- (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 IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 29**

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

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2020 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 054) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 31**

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 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
VIKTOR BUNGTILO LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR







## 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** :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO 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

2



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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## 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** :

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;

2



- 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 pelaksanaan 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## 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** :

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, DIP, 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;

2



- 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g



## 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** :

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

2



- 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y



## 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** :

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;

2



- 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2