

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT sesuai Perda Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setda Provinsi NTT, sebagai berikut:

A. Tugas Pokok

Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, otonomi daerah, perangkat daerah, pengembangan wilayah/daerah serta kependudukan dan catatan sipil.

B. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintah daerah serta pemerintahan desa;
- c. Penyiapan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- d. Penyiapan bahan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah di luar Provinsi Nusa Tenggara Timur, Pemerintah Kabupaten / Kota dan kerjasama luar negeri;
- e. Pembinaan pengembangan wilayah dan daerah;
- f. Pembinaan otonomi daerah, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- i. Pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN :

MENGKOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMERINTAHAN UMUM, PENGEMBANGAN DAERAH SERTA PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK, OTONOMI DAERAH, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT

1. Menyusun 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;
2. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan Biro berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menetapkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) biro untuk meningkatkan prosentase pelayanan yang berdayaguna dan berhasilguna;
4. Merumuskan dan menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemerintah umum, pengembangan daerah serta pejabat daerah dan pejabat politik, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan masyarakat;
5. Merumuskan kebijakan daerah berdasarkan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan daerah yang berkaitan dengan pengelolaan perbatasan antar negara dan penegasan batas daerah yang menjadi urusan pemerintah provinsi;
6. Melakukan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah serta kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk membangun kesamaan pemahaman pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD Pemerintah Provinsi NTT berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;

8. Memantau pelaksanaan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa melalui peninjauan di lapangan agar penyelenggaraannya berjalan dengan baik;
9. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, laporan kinerja keuangan, serta mengkoordinir penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD dan Laporan Kinerja Biro sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
10. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan meliputi pemerintahan umum, pengembangan daerah serta pejabat daerah dan pejabat politik, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil melalui pendekatan kemanusiaan, sosialisasi, ceramah, dan pelatihan teknis agar terciptanya kinerja aparatur yang handal sesuai harapan masyarakat;
11. Mengkaji dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pengembangan daerah seta pejabat daerah dan pejabat politik, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan menetapkan solusinya;
12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat maupun daerah guna menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya pada biro sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM :

MENGKOORDINASIKAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAHAN UMUM MELIPUTI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, PERTANAHAN DAN PELAYANAN KETATAUSAHAAN BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan rencana kerja biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan dan pelayanan administratif biro untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
4. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan dan pelayanan administratif biro untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
5. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan dan pelayanan administratif biro yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi agar tersedia aparatur yang profesional;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemerintahan umum meliputi ketentraman dan ketertiban umum, pertanahan dan layanan ketatausahaan dan rumah tangga biro untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Keuangan dan Lakip Biro sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku

untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja biro;

8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN DAERAH SERTA PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN PENGEMBANGAN DAERAH SERTA PEJABAT DAERAH DAN PEJABAT POLITIK DAN PENGEMBANGAN PERKOTAAN, DESA DAN KELURAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENDEKATKAN PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KEPADA MASYARAKAT.

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Pengembangan Daerah serta Pejabat Daerah dan Pejabat Politik berdasarkan rencana kerja biro dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinir penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengembangan daerah serta pejabat daerah dan pejabat politik;

4. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan pengembangan daerah serta pejabat daerah dan pejabat politik;
5. Menyusun kebijakan daerah berdasarkan kebijakan Pemerintah di bidang perbatasan antar negara dan penegasan batas daerah yang menjadi urusan Pemerintah Provinsi;
6. Mengkaji dan mengawasi pelaksanaan pemberian layanan pengembangan daerah serta pejabat daerah dan pejabat politik agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
7. Mengkoordinir penyusunan LKPJ dan Laporan Kinerja Kepala Daerah berdasarkan masukan data dari satuan kerja lingkup provinsi, kabupaten dan kota untuk bahan pertanggungjawaban;
8. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

KEPALA BAGIAN OTONOMI DAERAH

MERENCANAKAN OPERASIONAL KEGIATAN OTONOMI DAERAH MELIPUTI PENDATAAN DAN EVALUASI OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN OTONOMI DAERAH, DAN KERJA SAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH BERBASIS KEBUTUHAN DAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja biro serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. Mengkoordinir penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah meliputi pendataan dan evaluasi otonomi daerah dan penataan otonomi daerah, agar penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi pelayanan publik;
4. Mengkoordinir penyusunan ILPPD dan LPPD melalui pengumpulan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi untuk bahan pertanggungjawaban;
5. Mengkoordinir pembinaan dan penyelenggaraan layanan informasi otonomi daerah baik di provinsi maupun kabupaten/kota agar pelaksanaan otonomi daerah berjalan dengan baik;
6. Mengkaji, mengoreksi dan menyempurnakan hasil olahan data penyelenggaraan otonomi daerah agar menjadi bahan masukan atasan;
7. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
9. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA BAGIAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

MERENCANAKAN OPERASIONAL KEGIATAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL MELIPUTI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENGELOLAAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL YANG EFEKTIF, EFISIEN.

1. Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan rencana kerja biro

- dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinir penyusunan konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan catatan sipil meliputi administrasi kependudukan, pengelolaan informasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 4. Mengendalikan pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data kependudukan dan catatan sipil meliputi administrasi kependudukan, pengelolaan informasi kependudukan dan catatan sipil agar tugas berjalan dengan baik dan benar;
 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas kependudukan dan catatan sipil meliputi administrasi kependudukan, pengelolaan informasi kependudukan dan catatan sipil agar dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan serta permasalahannya guna mencari solusinya;
 6. Menyusun atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 8. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

C. Jumlah Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Biro Pemerintahan Setda Prov. NTT didukung oleh 55 orang PNS dengan klasifikasi kepangkatan sebagaimana terlihat dalam Tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1

SUSUNAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN

No	Pangkat	Jumlah (Orang)
1	Pembina Tingkat I (IV/b)	3
2	Pembina (IV/a)	1
3	Penata Tingkat I (III/d)	15
4	Penata (III/c)	7
5	Penata Muda Tingkat I (III/b)	16
6	Penata Muda (III/a)	6
7	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
7	Pengatur Tingkat I (II/d)	1
8	Pengatur (II/c)	3
9	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	5
10	Pengatur Muda (II/a)	-
11	Juru Muda (I/a)	-
8	Pengatur (II/c)	-
9	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	-
10	Pengatur Muda (II/a)	-
11	Juru Muda (I/b)	1
	Jumlah	55

Untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan yang meliputi pemerintah umum, pengembangan daerah dan pejabat/politik, otonomi daerah, kependudukan dan catatan sipil secara baik, melalui strategis :

Gambaran Pelayanan Biro Pemerintahan :

- a. Menggunakan aturan yang ada secara baik dan benar, termasuk implementasi kebijakan otda sebagai prakondisi bagi *good governance*;
- b. Mendukung pemimpin dan kepemimpinan yang ada melalui dedikasi bawahan/staf agar tetap terpeliharanya atau sebagai jaminan untuk memperoleh dukungan politik DPRD dalam pelaksanaan fungsi dan tugas pokok Biro;
- c. Pemberdayaan SDM yang tersedia;
- d. Menumbuhkembangkan dedikasi bawahan/staf kepada pemimpin dan kepemimpinan serta efisiensi penggunaan dana demi eksistensi Biro;
- e. Pemberian penghargaan dan sanksi secara proporsional;
- f. Meningkatkan efisiensi prasarana dan sarana pendukung yang ada;
- g. Penataan kewenangan berdasarkan aturan yang ada dan proaktif untuk solusi terhadap masih adanya ketidakjelasan arah dan tujuan kebijakan pusat

Sasaran Jangka menengah pada Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Dirjen Pemerintahan Umum Depdagri :

Kementerian Dalam Negeri :

1. Menjaga persatuan dan kesatuan serta melanjutkan pengembangan sistem politik yang demokratis dan berkedaulatan rakyat, yang didukung oleh situasi dan kondisi yang kondusif.
2. Mendorong pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan pemerintahan yang desentralistik.
3. Mendorong pembangunan daerah yang berkesinambungan, serta meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat dalam pengelolaan pembangunan secara partisipatif.
4. Mendorong penyelenggaraan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dan penerapan reformasi birokrasi.

Dirjen Pum Depdagri :

1. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola
2. Iklim Investasi dan Iklim Usaha
3. Daerah Tertinggal, Terdepan, Terluar dan Pasca-Konflik