

SEKRETARIAT DAERAH - TATA KERJA - ORGANISASI

PERDAPROV. NTT NO. 8, LD 2008/NO.008 TLD NO. 0017

2008

PERATURAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

- Abstrak : - Tugas sekretariat daerah adalah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud dan berdasarkan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Dasar Hukum : UU No. 64 Tahun 1958, UU No.8 Tahun 1974, UU No. 28 Tahun 1999, UU No. 10 Tahun 2004, UU No. 32 Tahun 2004, UU No. 33 Tahun 2004, PP No. 38 Tahun 2007, PP No. 41 Tahun 2007 dan PERMENDAGRI. No. 57 Tahun 2007.
 - Dalam Peraturan Daerah ini diatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan menetapkan Ketentuan umum yang digunakan dalam pengaturannya. Organisasi sekretariat daerah yang terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 10 (sepuluh) Biro, 41 (empat puluh satu) Bagian dan 120 (seratus dua puluh) Sub Bagian. Dalam melaksanakan tugasnya Gubernur dibantu Staf Ahli yang bertugas memberikan telaahan sesuai bidang tugasnya. Diatur tentang Jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat daerah sesuai keahlian dan kebutuhan, Tata kerja, Pengangkatan dan pemberhentian.
- Status : - Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 9 Juni 2008
- Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan peraturan daerah ini.
 - Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.
 - Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 10 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak berlaku.
 - Penjelasan : 3 hlm