



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 14 /KEP/HK/2023**

TENTANG

**SEKRETARIS PENUH WAKTU DAN STAF PENGELOLA
PADA SEKRETARIAT KOMISI PENANGGULANGAN
ACQUIRED IMMUNE DEFICIENCY SYNDROME
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka membantu Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur terkait pelaksanaan program pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS, perlu dibentuk Sekretariat;
 - b. bahwa untuk mengelola Sekretariat sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menunjuk Sekretaris Penuh Waktu dan staf sekretariat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Sekretaris Penuh Waktu Dan Staf Pengelola Pada Sekretariat Komisi Penanggulangan *Acquired Immune Deficiency Syndrome* Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023;
- 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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 3 Tahun 2007 tentang Pencegahan dan Penanggulangan HIV/AIDS (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 003 Seri E Nomor 001);

MEMUTUSKAN :

MEMUTUSKAN :


Menetapkan :

- KESATU** : Sekretaris Penuh Waktu Dan Staf Pengelola Pada Sekretariat Komisi Penanggulangan *Acquired Immune Deficiency Syndrome* Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023.
- KEDUA** : Sekretaris Penuh Waktu dan susunan Staf Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Penuh Waktu dan Staf Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2023 serta sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 2 JANUARI 2023

WY GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan :

1. Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Republik Indonesia selaku Ketua KPA di Jakarta;
2. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
3. Menteri Kesehatan Republik Indonesia di Jakarta;
4. Sekretaris Komisi Penanggulangan AIDS Nasional di Jakarta;
5. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur selaku Ketua Harian Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
6. Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
7. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
8. Yang bersangkutan masing-masing di Tempat.

LAMPIRAN**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR** : 1A /KEP/HK/2023**TANGGAL** : 2 JANUARI 2023**SEKRETARIS PENUH WAKTU DAN SUSUNAN STAF PENGELOLA PADA SEKRETARIAT KOMISI PENANGGULANGAN ACQUIRED IMMUNE DEFICIENCY SYNDROME PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023**

NO.	NAMA	KEDUDUKAN DALAM SEKRETARIAT	RINCIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	dr. Husein Pancrattius R.	Sekretaris Penuh Waktu	Sekretaris KPA mempunyai tugas membantu Ketua KPA dalam hal sebagai berikut : a. menyiapkan bahan penyusunan Strategi dan Rencana Aksi Provinsi Penanggulangan HIV dan AIDS; b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kegiatan upaya penanggulangan HIV dan AIDS; c. menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan dan belanja program kegiatan upaya penanggulangan HIV dan AIDS sesuai peraturan perundang-undangan; d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan berbagai pihak baik nasional maupun internasional dalam rangka penanggulangan HIV dan AIDS; e. memimpin pelaksanaan strategi, rencana aksi, kebijakan dan program penanggulangan HIV dan AIDS; f. memimpin pelaksanaan rencana kegiatan dan belanja program kegiatan upaya penanggulangan HIV dan AIDS; g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional anggota, pelaksana, kelompok kerja, sektor terkait dan kerja sama berbagai pihak dalam penanggulangan HIV dan AIDS; h. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan program, administrasi, keuangan, monitoring evaluasi, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat; dan i. menyiapkan dan menyampaikan laporan kepada Ketua KPA.

2.	Adrianus Lamury	Pengelola Program	<ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) serta petunjuk/pedoman program dan kegiatan yang diberikan pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; b. menyusun rencana program dan kegiatan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi berdasarkan rencana kerja komisi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. melakukan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergitas pelaksanaan program dan kegiatan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. menyusun bahan pembinaan terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Komisi Penanggulangan AIDS Nasional (KPAN) dan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi (KPAP) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap bahaya HIV/AIDS; e. menyajikan data dan informasi yang sistematis, akurat, valid dan akuntabel berdasarkan petunjuk Pimpinan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan; f. membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai sumber data dari KPA Kabupaten/Kota dan sektor terkait lainnya berdasarkan program dan kegiatan Komisi yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan untuk pengambilan keputusan; g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
----	-----------------	-------------------	--

3.	Damiana Fransiska Geme Mite, S.Tr.M	Pengelola Administrasi	<p>a. mempelajari uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) serta Petunjuk/pedoman program dan kegiatan yang diberikan pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;</p> <p>b. mempelajari dan memeriksa kebenaran data dan informasi yang masuk dengan menghubungi program dan SKPD terkait agar tersedianya data dan informasi yang akurat, valid dan akuntabel;</p> <p>c. menelaah administrasi surat menyurat, proposal dan kajian yang masuk dan keluar serta memberikan umpan balik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi komisi berdasarkan petunjuk pimpinan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;</p> <p>e. melakukan pengelolaan (pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi) data Penanggulangan HIV/AIDS di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>f. melakukan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergitas bersama Lintas Program dan SKPD terkait untuk pengelolaan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. menyajikan data dan informasi yang sistematis, akurat, valid dan akuntabel guna pengelolaan administrasi berdasarkan petunjuk pimpinan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;</p> <p>h. membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai sumber data dari KPA Kabupaten/Kota dan sektor terkait lainnya berdasarkan pengelolaan administrasi yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan untuk pengambilan keputusan;</p>
----	--	---------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4.	Rini Rochmaini Karsidin, SP	Pengelola Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. mempelajari uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) serta petunjuk/pedoman yang diberikan pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; b. menyusun rencana pengelolaan keuangan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi berdasarkan rencana kerja Komisi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. melakukan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergitas pelaksanaan pengelolaan keuangan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. menyusun bahan pembinaan terhadap pengelolaan keuangan yang dilaksanakan oleh Komisi Penanggulangan AIDS Nasional (KPAN) dan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi (KPAP) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap bahaya HIV/AIDS; e. menyajikan data dan informasi yang sistematis, akurat, valid dan akuntabel tentang sistem dan mekanisme pengelolaan keuangan Komisi berdasarkan petunjuk Pimpinan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan; f. membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai sumber data dari KPA Kabupaten/Kota dan SKPD terkait lainnya berdasarkan pengelolaan keuangan Komisi yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan untuk pengambilan keputusan;

			<p>g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
5.	Wilhelmina Remit, S.K.M	Pengelola Monitoring dan Evaluasi	<p>a. mempelajari uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) serta Petunjuk/Pedoman Monitoring dan Evaluasi yang diberikan pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;</p> <p>b. mempelajari dan memeriksa kebenaran data yang masuk yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi agar tersedianya data yang sistematis, akurat, valid dan akuntabel;</p> <p>c. memonitor dan mereview laporan hasil pelaksanaan program dan penganggaran Komisi Penanggulangan AIDS Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas bersama lintas program dan SKPD terkait untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. membuat laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan serta hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tugas lainnya sesuai sumber data dari KPA Kabupaten/Kota dan SKPD terkait lainnya berdasarkan pengelolaan administrasi yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pimpinan untuk pengambilan keputusan;</p> <p>f. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan</p>

			g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6.	Martinus Sani	Staf Dukungan Umum	<p>a. mempelajari uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) serta Petunjuk/Pedoman staf Dukungan Umum yang diberikan pimpinan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diberikan;</p> <p>b. melakukan pengamanan semua fasilitas yang dimiliki oleh Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur agar terlindung dan terhindar dari ancaman baik internal maupun eksternal;</p> <p>c. melakukan pembersihan, penataan dan perawatan ruang kerja pimpinan, ruang kerja staf dan ruang rapat agar tertata secara bersih dan rapi sesuai peruntukannya;</p> <p>d. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan staf dukungan umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan</p> <p>e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT