



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 53 TAHUN 2016**

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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

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 terdiri atas 3 (tiga) Asisten, 9 (Sembilan) Biro, 27 (dua puluh tujuh) Bagian dan 77 (Tujuh Puluh Tujuh) Sub Bagian.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Biro Perekonomian;
 - e. Biro Kerjasama;
 - f. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Biro Umum;
 - h. Biro Organisasi; dan
 - i. Biro Hubungan Masyarakat.
- (4) Bagian-bagian terdiri dari 27 (dua puluh tujuh) Bagian sebagai berikut :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik;
 - c. Bagian Otonomi Daerah;
 - d. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - f. Bagian Bantuan Hukum;
 - g. Bagian Bina Agama;
 - h. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - i. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan;
 - j. Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah;
 - k. Bagian Sumber Daya Alam dan Energi;
 - l. Bagian Sarana Prasarana Perekonomian;
 - m. Bagian Kerjasama Pemerintahan;
 - n. Bagian Kerjasama Non Pemerintah;
 - o. Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - p. Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- q. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- r. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- s. Bagian Umum;
- t. Bagian Tata Usaha Keuangan;
- u. Bagian Protokol;
- v. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- w. Bagian Ketatalaksanaan;
- x. Bagian Kinerja Organisasi;
- y. Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan;
- z. Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum; dan
- aa. Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

(5) Sub Bagian-sub bagian terdiri dari 77 (tujuh puluh tujuh) Sub Bagian sebagai berikut :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pemerintahan;
- c. Sub Bagian Data dan Pelaporan;
- d. Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik;
- e. Sub Bagian Pengembangan Daerah;
- f. Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan;
- g. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah;
- h. Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah;
- i. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah;
- j. Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
- k. Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur;
- l. Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum;
- m. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
- n. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II;
- o. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- p. Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum;
- q. Sub Bagian Hak Azasi Manusia;
- r. Sub Bagian Penyuluhan;
- s. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- t. Sub Bagian Bina Agama Katolik dan Kristen;
- u. Sub Bagian Bina Agama Islam, Hindu dan Budha;
- v. Sub Bagian Pendidikan Tinggi;
- w. Sub Bagian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- x. Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- y. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- z. Sub Bagian Kesehatan;
- aa. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- bb. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi;
- cc. Sub Bagian Koperasi, UKM dan BUMD;
- dd. Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- ee. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- ff. Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
- gg. Sub Bagian Pariwisata, Perhubungan dan Komunikasi;
- hh. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
- ii. Sub Bagian Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- jj. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- kk. Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi;

- ll. Sub Bagian Kerjasama Antar Kabupaten/Kota;
- mm. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Perdagangan;
- nn. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah;
- oo. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah;
- pp. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah;
- qq. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- rr. Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia;
- ss. Sub Bagian Administrasi Sistem dan Dukungan Pengadaan;
- tt. Sub Bagian Pengkajian Pengadaan Barang/Jasa;
- uu. Sub Bagian Verifikasi dan Pengolahan Dokumen Pengadaan
Barang/Jasa;
- vv. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- ww. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
- xx. Sub Bagian Advokasi dan Pengadaan Barang/Jasa;
- yy. Sub Bagian Penanganan Masalah, Pengaduan dan Sanggah;
- zz. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- aaa. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- bbb. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- ccc. Sub Bagian Belanja Pegawai;
- ddd. Sub Bagian Belanja Non Pegawai;
- eee. Sub Bagian Administrasi Perjalanan;
- fff. Sub Bagian Acara;
- ggg. Sub Bagian Urusan Tamu;
- hhh. Sub Bagian Perjalanan;
- iii. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- jjj. Sub Bagian Kelembagaan;
- kkk. Sub Bagian Analisis Jabatan;
- lll. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
- mmm. Sub Bagian Tatalaksana Reformasi Birokrasi;
- nnn. Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik;
- ooo. Sub Bagian Perencanaan Kinerja;
- ppp. Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
- qqq. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja;
- rrr. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- sss. Sub Bagian Pendataan;
- ttt. Sub Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan;
- uuu. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan;
- vvv. Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Kajian Pendapat Umum;
- www. Sub Bagian Penerbitan;
- xxx. Sub Bagian Dokumentasi Foto, Lukisan dan Audio Visual; dan
- yyy. Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 4

- (1) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

- (3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinir :
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Biro Pemerintahan terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
 - 1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pemerintahan; dan
 - c. Sub Bagian Data dan Pelaporan.
 - 2. Bagian Pengembangan Daerah, Pejabat Daerah dan Pejabat Politik terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pejabat Daerah dan Pejabat Politik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kecamatan dan Kelurahan.
 - 3. Bagian Otonomi Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Penataan Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Otonomi Daerah.
- (3) Biro Hukum terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
 - 1. Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur; dan
 - c. Sub Bagian Pengkajian Peraturan Daerah dan Dokumentasi Hukum.
 - 2. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - 3. Bagian Bantuan Hukum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Sengketa dan Bantuan Hukum;
 - b. Sub Bagian Hak Azasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Penyuluhan.

- (4) Biro Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
1. Bagian Bina Agama terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Bina Agama Katolik dan Kristen; dan
 - c. Sub Bagian Bina Agama Islam, Hindu dan Budha.
 2. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendidikan Tinggi;
 - b. Sub Bagian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
 - c. Sub Bagian Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
 3. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Sub Bagian Kesehatan.

Pasal 6

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinir :
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Kerjasama; dan
 - c. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Biro Perekonomian terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
1. Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi; dan
 - c. Sub Bagian Koperasi, UKM dan BUMD.
 2. Bagian Sumber Daya Alam dan Energi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - c. Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan.
 3. Bagian Sarana Prasarana Perekonomian terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pariwisata, Perhubungan dan Komunikasi;
 - b. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - c. Sub Bagian Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Biro Kerjasama terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
1. Bagian Kerjasama Pemerintahan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Provinsi; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama Antar Kabupaten/Kota.
 2. Bagian Kerjasama Non Pemerintah terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Ekonomi dan Perdagangan; dan
 - b. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah.
 3. Bagian Kerjasama Luar Negeri terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Pemerintah; dan
 - b. Sub Bagian Kerjasama Lembaga Non Pemerintah.

- (4) Biro Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
1. Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Sistem dan Dukungan Pengadaan.
 2. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pengkajian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pengolahan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 3. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Penanganan Masalah Pengaduan dan Sanggah.

Pasal 7

- (1) Asisten Administrasi Umum mengkoordinir :
- a. Biro Umum;
 - b. Biro Organisasi; dan
 - c. Biro Hubungan Masyarakat.
- (2) Biro Umum terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
1. Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Tata Usaha Keuangan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - b. Sub Bagian Belanja Non Pegawai; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Perjalanan.
 3. Bagian Protokol terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Acara;
 - b. Sub Bagian Urusan Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Perjalanan.
- (3) Biro Organisasi terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.
 2. Bagian Ketatalaksanaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik.

3. Bagian Kinerja Organisasi terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Kinerja;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.
- (4) Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :
 1. Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Pendataan; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Masyarakat dan Hubungan Kelembagaan.
 2. Bagian Pers dan Kajian Pendapat Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Penyaringan Informasi dan Kajian Pendapat Umum; dan
 - c. Sub Bagian Penerbitan.
 3. Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi Foto, Lukisan dan Audio Visual; dan
 - b. Sub Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat 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 instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan koordinasi :
- a. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pengembangan daerah, pejabat daerah dan pejabat politik, serta otonomi daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan;
 - d. pembinaan dan pengembangan daerah, pejabat daerah dan pejabat politik;
 - e. pembinaan otonomi daerah dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pemerintahan umum, pengembangan daerah, pejabat daerah dan pejabat politik serta otonomi daerah; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Biro Hukum mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota serta bantuan hukum.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum; ✓
 - b. pengumpulan bahan perumusan peraturan daerah, peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
 - c. pembuatan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengumpulan bahan koordinasi penegakan HAM;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM kepada semua unsur pemerintah daerah;
 - f. pengumpulan bahan penanganan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN;
 - g. pendokumentasian hukum dan publikasi produk hukum;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota; ✓
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hukum; ✓

- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi bina agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial dan kesehatan.
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan koordinasi program pembinaan dan pengendalian di bidang keagamaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi program pembinaan dan pengendalian di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan koordinasi program pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan sosial dan kesehatan;
 - e. penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi bina agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial dan kesehatan;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina pelaksanaan perekonomian dan pembangunan, kerjasama serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi koordinasi pelaksanaan :
- a. perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan daerah, pembangunan antar sektor dan antar daerah;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dan perbankan daerah, transportasi dan komunikasi, serta pengembangan sarana perekonomian;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama pemerintah dan kerjasama non pemerintah;
 - d. perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian yang meliputi kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana, prasarana perekonomian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian yang meliputi kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana, prasarana perekonomian;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan ekonomi daerah, sumber daya alam dan energi serta sarana, prasarana perekonomian;
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Biro Kerjasama mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama meliputi kerjasama pemerintahan, kerjasama non pemerintah dan kerjasama luar negeri.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Biro Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama meliputi kerjasama pemerintahan, kerjasama non pemerintah dan kerjasama luar negeri;
 - b. pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama meliputi kerjasama pemerintahan, kerjasama non pemerintah dan kerjasama luar negeri;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerjasama meliputi kerjasama pemerintahan, kerjasama non pemerintah dan kerjasama luar negeri;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi administrasi dan layanan pengadaan secara elektronik, layanan pengadaan barang/jasa serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi administrasi dan layanan pengadaan secara elektronik, layanan pengadaan barang/jasa serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pembinaan dan petunjuk teknis kerjasama meliputi pengadaan barang dan jasa yang meliputi administrasi dan layanan pengadaan secara elektronik, layanan pengadaan barang/jasa serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi dan layanan pengadaan secara elektronik, layanan pengadaan barang/jasa serta pembinaan dan

- advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina urusan rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan arsip, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi pelaksanaan koordinasi :
 - a. penyusunan kebijakan pembinaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, tata usaha dan arsip, organisasi dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
 - b. penyusunan kebijakan organisasi dan tatalaksana;
 - c. penyusunan kebijakan hubungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum mengkoordinir :
 - a. Biro Umum;
 - b. Biro Organisasi; dan
 - c. Biro Hubungan Masyarakat.
- (4) Biro Umum mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, protokol dan perjalanan serta tata usaha keuangan lingkup Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan dan petunjuk teknis penataan dan pengendalian ketatausahaan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan pelayanan umum lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha keuangan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - d. pelaksanaan kegiatan protokol dan perjalanan;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta kinerja organisasi.
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang organisasi yang meliputi penataan kelembagaan dan analisis jabatan, ketata

- laksanaan serta pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pembakuan tata kerja dan prosedur kerja, pengembangan kinerja organisasi dan pelayanan publik;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan serta pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat meliputi pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum serta dokumentasi dan perpustakaan.
- (9) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Biro Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat meliputi pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum serta dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. pembinaan dan petunjuk teknis hubungan masyarakat meliputi pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum serta dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan, pers dan kajian pendapat umum serta dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 13

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Gubernur Bidang Politik dan Pemerintahan;

- b. Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (4) Dalam pelaksanaan tugas, Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
 - (5) Uraian tugas masing-masing jabatan Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 18

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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 Nomor 036) di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) 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 **5 Desember** 2016

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 

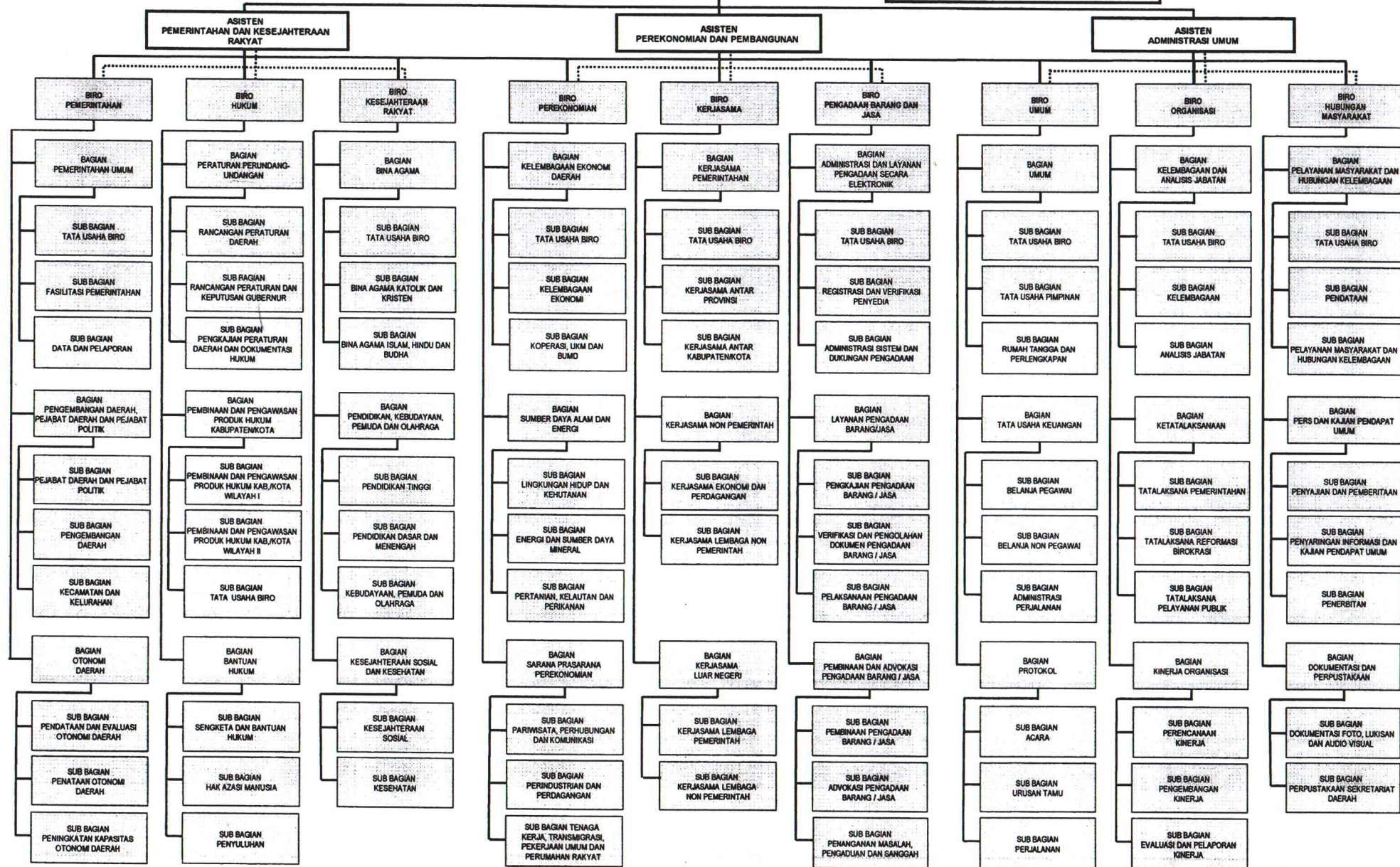

✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **050**

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



KETERANGAN:

— GARIS KOMANDO
- - - - - GARIS KOORDINASI

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
FRANS LEBU RAYA