



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH  
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 10 TAHUN 2000**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Propinsi dan untuk lebih meningkatkan hasil pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, maka perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur ;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi 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 Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649),

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pengundangan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur (Lembaran Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2000 Nomor 264 Seri D Nomor 264);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

B A B I

KETENTUAN AWAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Propinsi Nusa Tenggara Timur.

3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah ini.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

#### Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
ORGANISASI

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah terdiri atas 4 ( empat ) Asisten, 13 (tiga belas) Biro, 49 (empat puluh sembilan ) Bagian dan 139 (seratus tiga puluh sembilan) Sub Bagian.

(2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah :

- a. Asisten Ketataprajaan ;
- b. Asisten Administrasi Pembangunan ;
- c. Asisten Kesejahteraan Sosial;
- d. Asisten Administrasi.

(3) Asisten – asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.

(4) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah :

- \*a. Biro Tata Pemerintahan ;
- b. Biro Bina Pemerintahan Desa ;
- \*c. Biro Hukum ;
- d. Biro Hubungan Masyarakat ; ✓
- e. Biro Bina Perekonomian ;
- f. Biro Bina Penyusunan Program ; ✓
- g. Biro Bina Sosial , ✓
- h. Biro Pemberdayaan Perempuan , ✓
- i. Biro Kepegawaian;
- \*j. Biro Keuangan;
- k. Biro Organisasi;
- l. Biro Perlengkapan;
- m. Biro Umum ;

(5) Bagian-bagian terdiri atas 49 ( empat puluh sembilan ) Bagian sebagai berikut :

1. Bagian Tata Praja ;
2. Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah / Daerah ;
3. Bagian Otonomi Daerah ;
4. Bagian Kependudukan dan Tenaga Kerja,
5. Bagian Perangkat Pemerintahan Desa;
6. Bagian Administrasi ;
7. Bagian Pengembangan ;
8. Bagian Pendapatan dan Kekayaan ;
9. Bagian Peraturan Perundang-undangan ,
10. Bagian Pembinaan Hukum Kabupaten / Kota;
11. Bagian Dokumentasi Hukum ;

12. Bagian Bantuan Hukum ;
13. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi ;
14. Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi ;
15. Bagian Perpustakaan ;
16. Bagian Sarana Perekonomian ;
17. Bagian Produksi Daerah ;
18. Bagian Industri dan Perdagangan, Pariwisata dan Perhubungan ;
19. Bagian Penyusunan Program ;
20. Bagian Administrasi Pembangunan Propinsi ;
21. Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten / Kota ;
22. Bagian Agama ;
23. Bagian Pendidikan dan Kebudayaan ;
24. Bagian Kesehatan ;
25. Bagian Kesejahteraan ;
26. Bagian Data dan Analisa ;
27. Bagian Kesetaraan dan Keadilan Jender dan Peran Serta Masyarakat dan Organisasi Perempuan ;
28. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ;
29. Bagian Umum Kepegawaian ;
30. Bagian Mutasi Pegawai ;
31. Bagian Pengembangan Pegawai ;
32. Bagian Kesejahteraan Pegawai ;
33. Bagian Anggaran ;
34. Bagian Pembukuan ;
35. Bagian Perbendaharaan ;
36. Bagian Bina Anggaran Kabupaten / Kota ;
37. Bagian Verifikasi ;
38. Bagian Kelembagaan ;
39. Bagian Ketatalaksanaan ;
40. Bagian Kinerja Organisasi ;
41. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan ;
42. Bagian Analisa Kebutuhan ;
43. Bagian Pengadaan ;
44. Bagian Penyimpanan dan Distribusi ;
45. Bagian Pemeliharaan ;
46. Bagian Tata Usaha ;
47. Bagian Rumah Tangga ;
48. Bagian Telekomunikasi ;
49. Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah.

(6) Sub Bagian terdiri atas 139 ( seratus tiga puluh sembilan ) Sub Bagian sebagai berikut :

1. Sub Bagian Ketertiban Umum ;
2. Sub Bagian Keagrariaan ;
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
4. Sub Bagian Perangkat Daerah ;
5. Sub Bagian Pengembangan Wilayah / Daerah dan Kota ;

6. Sub Bagian Perkotaan ;
7. Sub Bagian Pendataan dan Pengembangan Otonomi Daerah;
8. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
9. Sub Bagian Evaluasi ;
10. Sub Bagian Sumber Daya Manusia ;
11. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
12. Sub Bagian Catatan Sipil ;
13. Sub Bagian Perangkat Desa ;
14. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
15. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban ;
16. Sub Bagian Prasarana Fisik ;
17. Sub Bagian Administrasi Desa ;
18. Sub Bagian Pelaporan ;
19. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
20. Sub Bagian Penataan Wilayah Desa ;
21. Sub Bagian Lembaga Adat ;
22. Sub Bagian Pendapatan Desa ;
23. Sub Bagian Keuangan Desa ;
24. Sub Bagian Tata Hukum ;
25. Sub Bagian Rancangan Hukum ;
26. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
27. Sub Bagian Talaahan;
28. Sub Bagian Pembinaan ;
29. Sub Bagian Penyuluhan ;
30. Sub Bagian Dokumentasi ;
31. Sub Bagian Sengketa Hukum ;
32. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum ,
33. Sub Bagian Hak Azasi Manusia ;
34. Sub Bagian Pendataan ;
35. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
36. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan ;
37. Sub Bagian Penerbitan ;
38. Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi ;
39. Sub Bagian Audio Visual ;
40. Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan ;
41. Sub Bagian Pelayanan Perpustakaan ;
42. Sub Bagian Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah;
43. Sub Bagian Perusahaan Daerah ;
44. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
45. Sub Bagian Pertanian ;
46. Sub Bagian Kehutanan dan Lingkungan Hidup ;
47. Sub Bagian Pertambangan dan Energi ;
48. Sub Bagian Perikanan dan Kelautan;
49. Sub Bagian Industri dan Perdagangan ,
50. Sub Bagian Transportasi Perhubungan dan Komunikasi;
51. Sub Bagian Pariwisata dan Kesenian Daerah;
52. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi ;
53. Sub Bagian Program Kerja ;

✓

54. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
55. Sub Bagian Pembinaan ;
56. Sub Bagian Pelaporan ;
57. Sub Bagian Pembinaan ;
58. Sub Bagian Pelaporan ;
59. Sub Bagian Keagamaan ;
60. Sub Bagian Urusan Haji ;
61. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
62. Sub Bagian Pendidikan ;
63. Sub Bagian Kebudayaan ;
64. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga ;
65. Sub Bagian Kesehatan ;
66. Sub Bagian Prasarana dan Sarana Kesehatan ;
67. Sub Bagian Kesejahteraan ;
68. Sub Bagian Sosial ;
69. Sub Bagian Data dan Informasi ;
70. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
71. Sub Bagian Kesetaraan dan Keadilan Jender ;
72. Sub Bagian Peran Serta Masyarakat dan Organisasi Perempuan ;
73. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi ;
74. Sub Bagian Pelaporan ;
75. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
76. Sub Bagian Kedudukan Hukum ;
77. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian ;
78. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
79. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
80. Sub Bagian Mutasi Pegawai Lintas Kabupaten / Kota ;
81. Sub Bagian Pensiun Pegawai ;
82. Sub Bagian Formasi ;
83. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan ;
84. Sub Bagian Mutasi Jabatan Struktural ;
85. Sub Bagian Jabatan Fungsional ;
86. Sub Bagian Kesejahteraan Materiil ;
87. Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa ;
88. Sub Bagian Bina Mental ;
89. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
90. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
91. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai ;
92. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
93. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
94. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai ;
95. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
96. Sub Bagian Akuntansi Wilayah ;
97. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
98. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai ;
99. Sub Bagian Pemegang Ika Daerah ;
100. Sub Bagian Pembinaan ;
101. Sub Bagian Evaluasi ;

- 102. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
- 103. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
- 104. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
- 105. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan ;
- 106. Sub Bagian Kelembagaan Propinsi ;
- 107. Sub Bagian Fasilitas Kelembagaan Kabupaten / Kota ;
- 108. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
- 109. Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan ;
- 110. Sub Bagian Tatalaksana Pembangunan ;
- 111. Sub Bagian Tatalaksana Umum ;
- 112. Sub Bagian Pengembangan Kinerja ;
- 113. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
- 114. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi ;
- 115. Sub Bagian Analisis Jabatan ;
- 116. Sub Bagian Formasi Jabatan ;
- 117. Sub Bagian Penyusunan Program ;
- 118. Sub Bagian Evaluasi ;
- 119. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
- 120. Sub Bagian Pembelian ;
- 121. Sub Bagian Pelelangan ;
- 122. Sub Bagian Penyimpanan ;
- 123. Sub Bagian Distribusi dan Penghapusan ;
- 124. Sub Bagian Barang Bergerak ;
- 125. Sub Bagian Barang Tidak Bergerak ;
- 126. Sub Bagian Inventaris dan Sengketa Barang ;
- 127. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi ;
- 128. Sub Bagian Penggandaan ;
- 129. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
- 130. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan ;
- 131. Sub Bagian Urusan Dalam ;
- 132. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan ;
- 133. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan ;
- 134. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi ;
- 135. Sub Bagian Sarana Telekomunikasi ;
- 136. Sub Bagian Pemeliharaan ;
- 137. Sub Bagian Belanja Pegawai ;
- 138. Sub Bagian Administrasi Perjalanan ;
- 139. Sub Bagian Belanja Rutin.

- (7) Biro-biro sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (8) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (9) Sub Bagian - sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Pasal ini, masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian



## Pasal 7

- (1) Asisten Ketataprajaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Asisten Ketataprajaan mempunyai fungsi pelaksanaan koordinasi :
  - a. kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
  - b. kegiatan perumusan kebijakan, penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantuan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
  - c. kegiatan perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
  - d. kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang hubungan masyarakat;
  - e. kegiatan -kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan.
- (3) Asisten Ketataprajaan mengkoordinir :
  - a. Biro Tata Pemerintahan;
  - b. Biro Bina Pemerintahan Desa ;
  - c. Biro Hukum ;
  - d. Biro Hubungan Masyarakat;
- (4) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, perangkat daerah, pengembangan wilayah/daerah serta kegiatan dan administrasi Kependudukan dan catatan Sipil.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintah daerah ;
  - b. penyiapan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah ;
  - c. pemantauan pelaksanaan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah ;
  - d. pelaksanaan evaluasi tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi ;
  - e. penyiapan bahan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah , Pemerintah Daerah di luar Propinsi Nusa Tenggara Timur, Pemerintah Kabupaten / Kota dan kerjasama luar negeri;
  - f. pembinaan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - g. pembinaan pengembangan wilayah dan daerah ;
  - h. pembinaan otonomi daerah, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - i. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(6) Biro Tata Pemerintahan terdiri dari Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

1. Bagian Tata Praja :
  - a. Sub Bagian Ketertiban Umum ;
  - b. Sub Bagian Keagrariaan ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
2. Bagian Perangkat dan Pengembangan Wilayah / Daerah :
  - a. Sub Bagian Perangkat Daerah ;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Wilayah / Daerah dan Kota ;
  - c. Sub Bagian Perkotaan.
3. Bagian Otonomi Daerah :
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Pengembangan Otonomi Daerah;
  - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
  - c. Sub Bagian Evaluasi.
4. Bagian Kependudukan dan Tenaga Kerja :
  - a. Sub Bagian Sumber Daya Manusia ;
  - b. Sub Bagian Administrasi Kependudukan ;
  - c. Sub Bagian Catatan Sipil.

(7) Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pemerintahan desa, perangkat pemerintah desa, administrasi dan pengembangan desa serta pendapatan dan kekayaan desa.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) Pasal ini, Biro Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan peningkatan administrasi pemerintahan desa, pendapatan dan kekayaan desa;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan perangkat pemerintahan desa, keamanan dan ketertiban serta prasarana fisik pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan pengembangan desa;
- e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(9) Biro Bina Pemerintahan Desa terdiri dari Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian:

1. Bagian Perangkat Pemerintahan Desa :
  - a. Sub Bagian Perangkat Desa ;
  - b. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa ;
  - c. Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban ;
  - d. Sub Bagian Prasarana Fisik.
2. Bagian Administrasi .
  - a. Sub Bagian Administrasi Desa ;
  - b. Sub Bagian Pelaporan ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

3. Bagian Pengembangan :
  - a. Sub Bagian Penataan Wilayah Desa;
  - b. Sub Bagian Lembaga Adat.

4. Bagian Pendapatan dan Kekayaan :
  - a. Sub Bagian Pendapatan Desa;
  - b. Sub Bagian Keuangan Desa.

(10) Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang - undangan dan hak asasi manusia, konsultasi dan bantuan hukum, dokumentasi hukum, dan pembinaan produk hukum Kabupaten / Kota.

(11) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur ;
- b. pembuatan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta hak asasi manusia kepada semua unsur Pemerintah daerah;
- d. pendokumentasian hukum dan publikasi produk hukum;
- e. penyampaian bahan pembinaan produk hukum Kabupaten /Kota;
- f. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(12) Biro Hukum terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

1. Bagian Peraturan Perundang-undangan :
  - a. Sub Bagian Tata Hukum ;
  - b. Sub Bagian Rancangan Hukum ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

2. Bagian Pembinaan Hukum Kabupaten / Kota :
  - a. Sub Bagian Telaahan ;
  - b. Sub Bagian Pembinaan.

3. Bagian Dokumentasi Hukum :
  - a. Sub Bagian Penyuluhan ;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi.

4. Bagian Bantuan Hukum :
  - a. Sub Bagian Sengketa Hukum ,
  - b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum ;
  - c. Sub Bagian Hak Azasi Manusia.

(13) Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna menetapkan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan serta menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan pelayanan perpustakaan propinsi.

- (14) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (13) Pasal ini, Biro Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat ;
  - b. pelaksanaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah ;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan Pembangunan ;
  - d. pelaksanaan perencanaan Publikasi dan Dokumentasi ;
  - e. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pelayanan perpustakaan ;
  - f. pelaksanaan urusan-urusan Pemerintah Daerah dan mempersiapkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Promosi Daerah di luar Daerah sesuai kewenangan yang diberikan ;
  - g. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

- (15) Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari Bagian - bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

1. Bagian Pengumpulan dan Penyarangan Informasi ,
  - a. Sub Bagian Pendataan ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
2. Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi ,
  - a. Sub Bagian Penyajian dan Pemberitaan ;
  - b. Sub Bagian Penerbitan ;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi ;
  - d. Sub Bagian Audio Visual.
3. Bagian Perpustakaan :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Perpustakaan ;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Perpustakaan .

#### Pasal 8

- (1) Asisten Administarsi Pembangunan mempunyai tugas membina pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi koordinasi pelaksanaan :
- a. penyiapan bahan pembangunan dan perekonomian daerah ;
  - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan Daerah, pembangunan antar sektor dan antar Daerah ;
  - c. perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis perkoperasian, perusahaan dan perbankan Daerah, transportasi dan komunikasi, serta pengembangan sarana perekonomian.

(3) Asisten Administrasi Pembangunan mengkoordinir :

- a. Biro Bina Perekonomian ,
- b. Biro Bina Penyusunan Program.

(4) Biro Bina Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian Daerah serta memantau perkembangannya.

(5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini, Biro Bina Perekonomian mempunyai fungsi koordinasi:

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan peningkatan sarana perekonomian;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan peningkatan hasil industri dan produksi pertanian ;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan pembinaan pengembangan kepariwisataan ;
- e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(6) Biro Bina Perekonomian terdiri dari Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

- 1. Bagian Sarana Perekonomian :
  - a. Sub Bagian Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah;
  - b. Sub Bagian Perusahaan Daerah ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 2. Bagian Produksi Daerah :
  - a. Sub Bagian Pertanian;
  - b. Sub Bagian Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
  - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi;
  - d. Sub Bagian Perikanan dan Kelautan.
- 3. Bagian Industri dan Perdagangan, Pariwisata dan Perhubungan :
  - a. Sub Bagian Industri dan Perdagangan ;
  - b. Sub Bagian Transportasi Perhubungan dan Komunikasi;
  - c. Sub Bagian Pariwisata dan Kesenian Daerah.

(7) Biro Bina Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, serta memantau perkembangannya.

(8) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) Pasal ini, Biro Bina Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan pengendalian kegiatan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan Propinsi, pembangunan antar Kabupaten/Kota, pembangunan antar sektor dan pembangunan lainnya;

- b. perencanaan dan pengendalian kegiatan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan Propinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. perencanaan dan pengendalian kegiatan penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah;
- d. pengolahan bahan-bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan Propinsi dan Kabupaten / Kota dan penilaian pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD ;
- e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(9) Biro Bina Penyusunan Program terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

- 1. Bagian Penyusunan Program :
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi ;
  - b. Sub Bagian Program Kerja ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 2. Bagian Administrasi Pembangunan Propinsi :
  - a. Sub Bagian Pembinaan ;
  - b. Sub Bagian Pelaporan.
- 3. Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten / Kota :
  - a. Sub Bagian Pembinaan ;
  - b. Sub Bagian Pelaporan.

#### Pasal 9

- (1) Asisten Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membina kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam ayat (1) Pasal ini, Asisten Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi koordinasi :
  - a. pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijaksanaan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, serta pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesehatan, kesejahteraan, generasi muda dan olah raga;
  - d. pelaksanaan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Asisten Kesejahteraan Sosial mengkoordinir :
  - a. Biro Bina Sosial ;
  - b. Biro Pemberdayaan Perempuan.
- (4) Biro Bina Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, kesejahteraan, generasi muda dan olah raga.

(5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini, Biro Bina Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan;
- b. pengumpulan bahan kegiatan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kesehatan ;
- d. pengumpulan bahan pengolahan data, saran dan pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan ;
- e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(6) Biro Bina Sosial terdiri dari Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

1. Bagian Agama :
  - a. Sub Bagian Keagamaan ;
  - b. Sub Bagian Urusan Haji ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
2. Bagian Pendidikan dan Kebudayaan :
  - a. Sub Bagian Pendidikan ;
  - b. Sub Bagian Kebudayaan;
  - c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.
3. Bagian Kesehatan :
  - a. Sub Bagian Kesehatan ;
  - b. Sub Bagian Prasarana dan Sarana Kesehatan ;
4. Bagian Kesejahteraan :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan;
  - b. Sub Bagian Sosial.

(7) Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, HAM bagi perempuan dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

(8) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) Pasal ini, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan data dan melakukan analisa dalam rangka penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, penyusunan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan dalam rangka penghormatan martabat dan HAM bagi perempuan;
- b. penyusunan perencanaan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasinya dan aktivitas lanjut;
- c. peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan perempuan;

- d. pengevaluasian kebijakan, perencanaan dan pemantuan pelaksanaan program, serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pembangunan pemberdayaan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan termasuk pelaporan.
- e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(9) Biro Pemberdayaan Perempuan terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian sebagai berikut :

- 1. Bagian Data dan Analisa :
  - a. Sub Bagian Data dan Informasi ;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 2. Bagian Kesetaraan dan keadilan Jender dan Peran Serta Masyarakat dan Organisasi Perempuan :
  - a. Sub Bagian Kesetaraan dan Keadilan Jender ;
  - b. Sub Bagian Peran Serta Masyarakat dan Organisasi Perempuan.
- 3. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan .
  - a. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi ;
  - b. Sub Bagian Pelaporan.

#### Pasal 10

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membina organisasi dan tata laksana, kepegawaian , keuangan, perlengkapan dan perawatan, tata usaha dan arsip, serta urusan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan kepegawaian ;
  - c. penyusunan perumusan kebijaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan ;
  - d. perumusan kebijakan penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, serta pembinaan administrasi keuangan;
  - e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan, serta penyiapan pembinaan administrasi perlengkapan
  - f. perumusan kebijakan pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha, kearsipan, serta sandi dan telekomunikasi.
- (3) Asisten Administrasi mengkoordinir :
  - a. Biro Kepegawaian ;
  - b. Biro Keuangan ;
  - c. Biro Organisasi ;
  - d. Biro Perlengkapan ;
  - e. Biro Umum.



(4) Biro Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan pembinaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, pengembangan kepegawaian, mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

(5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. penyiapan bahan petunjuk pengembangan karier pegawai;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan mutasi, tata usaha, serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(6) Biro Kepegawaian terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

1. Bagian Umum Kepegawaian :
  - a. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
  - b. Sub Bagian Kedudukan Hukum ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian ;
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
2. Bagian Mutasi Pegawai :
  - a. Sub Bagian Mutasi Pegawai ;
  - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai Lintas Kabupaten / Kota ,
  - c. Sub Bagian Pensiun Pegawai.
3. Bagian Pengembangan Pegawai :
  - a. Sub Bagian Formasi ;
  - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan ;
  - c. Sub Bagian Mutasi Jabatan Struktural ;
  - d. Sub Bagian Jabatan Fungsional.
4. Bagian Kesejahteraan Pegawai :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan Materiil ,
  - b. Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa ;
  - c. Sub Bagian Bina Mental.

(7) Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD), mengelola dan membina Administrasi keuangan.

(8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) Pasal ini, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD) ,
- b. penyelenggaraan administrasi dan pembukuan keuangan Daerah;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD), perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD) Kabupaten / Kota ;

- d. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang ( SPMU);
- e. penyiapan bahan pembinaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota ;
- f. penyiapan bahan Keputusan Bendaharawan;
- g. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(9) Biro Keuangan terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

- 1. Bagian Anggaran :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
  - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai.
- 2. Bagian Pembukuan :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
  - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai ;
  - d. Sub Bagian Akuntansi Wilayah.
- 3. Bagian Perbendaharaan :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan ;
  - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai ,
  - d. Sub Bagian Pemegang Kas Daerah.
- 4. Bagian Bina Anggaran Kabupaten / Kota :
  - a. Sub Bagian Pembinaan;
  - b. Sub Bagian Evaluasi ;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- 5. Bagian Verifikasi :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin ;
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan.
  - c. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan.

(10). Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan serta peningkatan kinerja.

- (11). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini, Biro Organisasi mempunyai fungsi pelaksanaan pengumpulan bahan :
- a. pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan ;
  - b. pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tatakerja dan prosedur kerja;
  - c. pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;
  - d. pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kinerja organisasi.
  - e. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

4. Bagian Pemeliharaan :
  - a. Sub Bagian Barang Bergerak ;
  - b. Sub Bagian Barang Tidak Bergerak;
  - c. Sub Bagian Inventaris dan Sengketa Barang.

(16) Biro umum mempunyai tugas menyiapkan pembinaan ketausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas dan tata usaha Keuangan Sekretariat Daerah .

(17) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (16) Pasal ini, Biro umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengendalian urusan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- d. pengamanan pimpinan daerah;
- e. penyelenggaraan urusan, sandi dan telekomunikasi;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha Sekretarsi Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan ketata usahaan Biro.

(18) Biro Umum terdiri atas Bagian-bagian dan Sub Bagian-sub bagian :

1. Bagian Tata Usaha ;
  - a. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi ;
  - b. Sub Bagian Penggandaan ,
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro
2. Bagian Rumah Tangga :
  - a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan ;
  - b. Sub Bagian Urusan Dalam ;
  - c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan ;
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
3. Bagian Telekomunikasi :
  - a. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi ;
  - b. Sub Bagian Sarana Telekomunikasi ,
  - c. Sub Bagian Pemeliharaan.
4. Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah :
  - a. Sub Bagian Belanja Pegawai ;
  - b. Sub Bagian Administrasi Perjalanan ;
  - c. Sub Bagian Belanja Rutin.

#### Pasal 11

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

## Fasal 12

- ( 1 ) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- ( 2 ) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini di pimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Sekretaris Daerah.
- ( 3 ) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku

## Pasal 13

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini .

## B A B V

### TATA KERJA

## Pasal 14

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 15

- (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 sekretariatnya.

## Pasal 16

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris Daerah Propinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat oleh Gubernur atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

- (1) Hal - hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai peaksanaannya.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 7 Desember 2000



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, *h*

PIET ALEXANDER TALLO

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 07 Desember 2000.

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR,



TH. M. HERMANUS

LEMBARAN DAERAH PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
TAHUN 2000 NOMOR ...35/... SERI.../... NOMOR...35/ .

Dengan berdasarkan pada kewenangan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1999, baik kewenangan desentralisasi, yang bersifat lintas Kabupaten/ Kota dan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten/ Kota, maka dalam rangka memperlancar tugas-tugas pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, perlu dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah dan diatur tatakerjanya.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur.

#### B. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 s/d 18 : Cukup jelas

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH  
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 10 TAHUN 2000  
TENTANG  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR

A. PENJELASAN UMUM.

Sejalan dengan pelaksanaan Otonomi Daerah sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, antara lain menentukan arah kebijaksanaan pembangunan di Daerah, dengan melibatkan peran serta masyarakat secara langsung ( Bottom Up ) mulai dari perencanaan, pelaksanaan, maupun pengawasan guna mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya bagi kesejahteraan masyarakat, maka diperlukan penyelenggaraan administratif yang cepat, tepat dan akurat.

Dalam undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 68 ayat (1) ditegaskan bahwa Susunan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah. Dan untuk itu telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dimana untuk Pemerintah Propinsi terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Lembaga Teknis Daerah, dan Dinas-dinas Propinsi.

Selanjutnya dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 ditegaskan bahwa pembentukan perangkat daerah perlu mempertimbangkan :

- a. kewenangan pemerintah yang dimiliki oleh daerah;
- b. karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah;
- c. kemampuan keuangan daerah;
- d. ketersediaan Sumber daya Aparatur ;
- e. pengembangan pola kerjasama antar daerah dan atau dengan pihak ketiga;

Sekretariat Daerah Propinsi adalah merupakan unsur staf Pemerintah Propinsi yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan Tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.