



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 374 /KEP/HK/2020**

**TENTANG**

**SEKRETARIS PENUH WAKTU DAN STAF PENGELOLA  
PADA SEKRETARIAT KOMISI PENANGGULANGAN AIDS  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2021**

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program pencegahan dan penanggulangan HIV dan AIDS di Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu menunjuk Sekretaris Penuh Waktu dan Staf Pengelola pada Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkenaan dengan pencegahan dan penanggulangan HIV dan AIDS di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Sekretaris Penuh Waktu dan Staf Pengelola pada Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021;
- Mengingat** : 1. 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);
2. 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);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Sekretaris Penuh Waktu dan Staf Pengelola pada Sekretariat Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021.
- KEDUA** : Sekretaris Penuh Waktu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Susunan Staf Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Penuh Waktu dan Staf Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur selaku Ketua Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021 serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

↳ GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR/



↳ **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan :

1. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan 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. Ketua DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
6. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
7. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
8. Ketua Umum Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
9. Ketua Pelaksana Harian Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
10. Yang bersangkutan masing-masing di Tempat.

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR** : 374 /KEP/HK/2020

**TANGGAL** : 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS PENUH WAKTU KOMISI PENANGGULANGAN AIDS  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020

<b>NAMA</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM SEKRETARIAT</b>
Dr. Husein Pancratius R.	Sekretaris Penuh Waktu

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR****NOMOR : 374 /KEP/HK/2020****TANGGAL : 30 DESEMBER 2020****SUSUNAN STAF PENGELOLA  
PADA SEKRETARIAT KOMISI PENANGGULANGAN AIDS  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM SEKRETARIAT</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Adrianus Lamury	Pengelola Program	<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. menyusun rencana program dan kegiatan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi berdasarkan rencana kerja komisi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e. menyajikan data dan informasi yang sistematis, akurat, valid dan akuntabel berdasarkan petunjuk Pimpinan untuk digunakan sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan</li> <li>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</li> </ul>
2.	Mariana S.Tr.Keb	Leke, Pengelola Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. mempelajari dan memeriksa kebenaran data dan informasi yang masuk dengan menghubungi program dan Perangkat Daerah terkait agar tersedianya data dan informasi yang akurat, valid dan akuntabel;</li> <li>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;</li> <li>d. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi komisi berdasarkan petunjuk pimpinan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;</li> </ul>

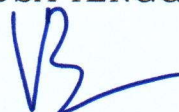
			<p>e. melakukan pengelolaan (pengumpulan, pengolahan, analisis dan interpretasi) data Penanggulangan HIV/AIDS di Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>f. melakukan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergitas bersama Lintas Program dan PD terkait 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 pemantau 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> <p>i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada Pimpinan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
--	--	--	---

3.	Rini Rochmaini Karsidin, SP	Pengelola Keuangan	<p>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;</p> <p>b. menyusun rencana pengelolaan keuangan Komisi Penanggulangan AIDS Provinsi berdasarkan rencana kerja Komisi untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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>
----	--------------------------------	-----------------------	---

			<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>
4.	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 PD 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 PD 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> <p>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>
5.	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>

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



d VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT