



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 54 TAHUN 2020**

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 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 telah ditetapkan Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud dan untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); *u*

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0102);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
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 kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 7 (tujuh) biro, 21 (dua puluh satu) bagian dan 59 (lima puluh sembilan) sub bagian.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. Asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. Asisten administrasi umum.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. biro pemerintahan;
 - b. biro hukum;
 - c. biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - d. biro pengadaan barang dan jasa;
 - e. biro organisasi;
 - f. biro umum; dan
 - g. biro administrasi pimpinan.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas 21 (dua puluh satu) bagian sebagai berikut :
 - a. bagian pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. bagian kerjasama;
 - c. bagian kesejahteraan rakyat;
 - d. bagian peraturan perundang-undangan provinsi;
 - e. bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
 - f. bagian bantuan hukum;
 - g. bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. bagian badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - i. bagian administrasi pembangunan;
 - j. bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

n

- k. bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - m. bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - n. bagian tatalaksana;
 - o. bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - p. bagian tata usaha;
 - q. bagian rumah tangga;
 - r. bagian administrasi keuangan dan aset;
 - s. bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - t. bagian materi dan komunikasi pimpinan; dan
 - u. bagian protokol.
- (5) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 59 (lima puluh sembilan) sub bagian sebagai berikut :
- a. sub bagian administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - b. sub bagian administrasi kepala daerah dan DPRD;
 - c. sub bagian pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
 - d. sub bagian tata usaha biro;
 - e. sub bagian kerjasama antar pemerintah;
 - f. sub bagian kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
 - g. sub bagian bina mental spiritual;
 - h. sub bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - i. sub bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - j. sub bagian penyusunan produk hukum pengaturan;
 - k. sub bagian penyusunan produk hukum penetapan;
 - l. sub bagian dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - m. sub bagian produk hukum daerah wilayah I;
 - n. sub bagian produk hukum daerah wilayah II;
 - o. sub bagian produk hukum daerah wilayah III;
 - p. sub bagian tata usaha biro;
 - q. sub bagian litigasi;
 - r. sub bagian non litigasi dan HAM;
 - s. sub bagian tata usaha biro;
 - t. sub bagian analisis ekonomi makro dan mikro;
 - u. sub bagian sumber daya alam;
 - v. sub bagian badan usaha milik daerah;
 - w. sub bagian badan layanan umum daerah;
 - x. sub bagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - y. sub bagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
 - z. sub bagian pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - aa. sub bagian pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - bb. sub bagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - cc. sub bagian pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - dd. sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - ee. sub bagian pengembangan sistem informasi;
 - ff. sub bagian pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - gg. sub bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - hh. sub bagian pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - ii. sub bagian pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - jj. sub bagian tata usaha biro; *ny*

- kk. sub bagian kelembagaan;
- ll. sub bagian analisis jabatan;
- mm. sub bagian tatalaksana pemerintahan;
- nn. sub bagian pelayanan publik;
- oo. sub bagian reformasi birokrasi;
- pp. sub bagian akuntabilitas kinerja;
- qq. sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- rr. sub bagian pengelolaan kendaraan;
- ss. sub bagian persuratan dan arsip;
- tt. sub bagian urusan rumah tangga gubernur;
- uu. sub bagian urusan rumah tangga wakil gubernur;
- vv. sub bagian urusan dalam;
- ww. sub bagian keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
- xx. sub bagian akuntansi dan penatausahaan aset;
- yy. sub bagian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- zz. sub bagian tata usaha biro;
- aaa. sub bagian perencanaan, kepegawaian dan pelaporan;
- bbb. sub bagian penyiapan materi pimpinan;
- ccc. sub bagian komunikasi pimpinan;
- ddd. sub bagian dokumentasi pimpinan;
- eee. sub bagian acara;
- fff. sub bagian tamu; dan
- ggg. sub bagian hubungan keprotokolan.

(6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a sampai dengan huruf u, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a sampai dengan huruf ggg, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mengordinir:
 - a. biro pemerintahan; dan
 - b. biro hukum. *ny*

- (2) Biro pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian pemerintahan dan otonomi daerah, terdiri atas :
 1. sub bagian administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 2. sub bagian administrasi kepala daerah dan DPRD; dan
 3. sub bagian pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan.
 - b. bagian kerjasama, terdiri atas :
 1. sub bagian tata usaha biro;
 2. sub bagian kerjasama antar pemerintah; dan
 3. sub bagian kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama.
 - c. bagian kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 1. sub bagian bina mental spiritual;
 2. sub bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 3. sub bagian kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.
- (3) Biro hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian peraturan perundang-undangan provinsi, terdiri atas :
 1. sub bagian penyusunan produk hukum pengaturan;
 2. sub bagian penyusunan produk hukum penetapan; dan
 3. sub bagian dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
 - b. bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, terdiri atas :
 1. sub bagian produk hukum daerah wilayah I;
 2. sub bagian produk hukum daerah wilayah II; dan
 3. sub bagian produk hukum daerah wilayah III.
 - c. bagian bantuan hukum, terdiri atas :
 1. sub bagian tata usaha biro;
 2. sub bagian litigasi; dan
 3. sub bagian non litigasi dan HAM.

Pasal 6

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mengoordinir:
- a. biro perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - b. biro pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, terdiri atas:
 1. sub bagian tata usaha biro;
 2. sub bagian analisis ekonomi makro dan mikro; dan
 3. sub bagian sumber daya alam.
 - b. bagian badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, terdiri atas :
 1. sub bagian badan usaha milik daerah; dan
 2. sub bagian badan layanan umum daerah.
 - c. bagian administrasi pembangunan, terdiri atas:
 1. sub bagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah; *ny*

2. sub bagian pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah; dan
 3. sub bagian pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (3) Biro pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa, terdiri atas:
 1. sub bagian pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 2. sub bagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 3. sub bagian pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
 - b. bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, terdiri atas:
 1. sub bagian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 2. sub bagian pengembangan sistem informasi; dan
 3. sub bagian pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
 - c. bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, terdiri atas:
 1. sub bagian pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 2. sub bagian pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa; dan
 3. sub bagian pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

Pasal 7

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mengoordinir :
- a. biro organisasi;
 - b. biro umum; dan
 - c. biro administrasi pimpinan.
- (2) Biro organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian kelembagaan dan analisis jabatan, terdiri atas:
 1. sub bagian tata usaha biro;
 2. sub bagian kelembagaan; dan
 3. sub bagian analisis jabatan.
 - b. bagian tatalaksana, terdiri atas:
 1. sub bagian tatalaksana pemerintahan; dan
 2. sub bagian pelayanan publik.
 - c. bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, terdiri atas:
 1. sub bagian reformasi birokrasi; dan
 2. sub bagian akuntabilitas kinerja.
- (3) Biro umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian tata usaha, terdiri atas:
 1. sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 2. sub bagian pengelolaan kendaraan; dan
 3. sub bagian persuratan dan arsip. *u*

- b. bagian rumah tangga, terdiri atas:
 1. sub bagian urusan rumah tangga Gubernur;
 2. sub bagian urusan rumah tangga wakil Gubernur; dan
 3. sub bagian urusan dalam.
 - c. bagian administrasi keuangan dan aset, terdiri atas:
 1. sub bagian keuangan dan verifikasi sekretariat daerah;
 2. sub bagian akuntansi dan penatausahaan aset; dan
 3. sub bagian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
- (4) Biro administrasi pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas bagian dan sub bagian sebagai berikut:
- a. bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, terdiri atas:
 1. sub bagian tata usaha biro; dan
 2. sub bagian perencanaan, kepegawaian dan pelaporan.
 - b. bagian materi dan komunikasi pimpinan, terdiri atas:
 1. sub bagian persiapan materi pimpinan;
 2. sub bagian komunikasi pimpinan; dan
 3. sub bagian dokumentasi pimpinan.
 - c. bagian protokol, terdiri atas:
 1. sub bagian acara;
 2. sub bagian tamu; dan
 3. sub bagian hubungan keprotokolan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum. *NY*

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan hukum;
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Biro pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
 - penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
 - penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
 - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

- (1) Biro hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (3) huruf b, mempunyai tugas membantu Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro hukum menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
 - penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;

- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 12

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Biro perekonomian dan administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas membantu Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro perekonomian dan administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan; *ny*

- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah serta administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan.

Pasal 14

- (1) Biro pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas membantu Asisten perekonomian dan pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan.

Pasal 15

- (1) Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan; *u*

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Biro organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum.

Pasal 17

- (1) Biro umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah; *u*

- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum.

Pasal 18

- (1) Biro administrasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas membantu Asisten administrasi umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biro administrasi pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi umum.

Pasal 19

- (1) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 20

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. staf ahli Gubernur bidang politik dan pemerintahan;
 - b. staf ahli Gubernur bidang perekonomian dan pembangunan; dan
 - c. staf ahli Gubernur bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai dengan keahliannya. *w*

- (4) Dalam melaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), staf ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 25

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 ketentuan peraturan perundang-undangan. *u*

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf ahli, Asisten, kepala biro, kepala bagian dan kepala sub bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

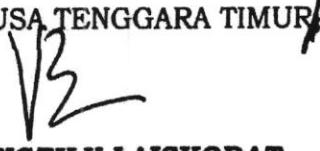
Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

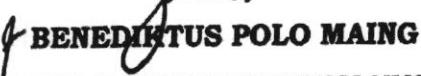
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

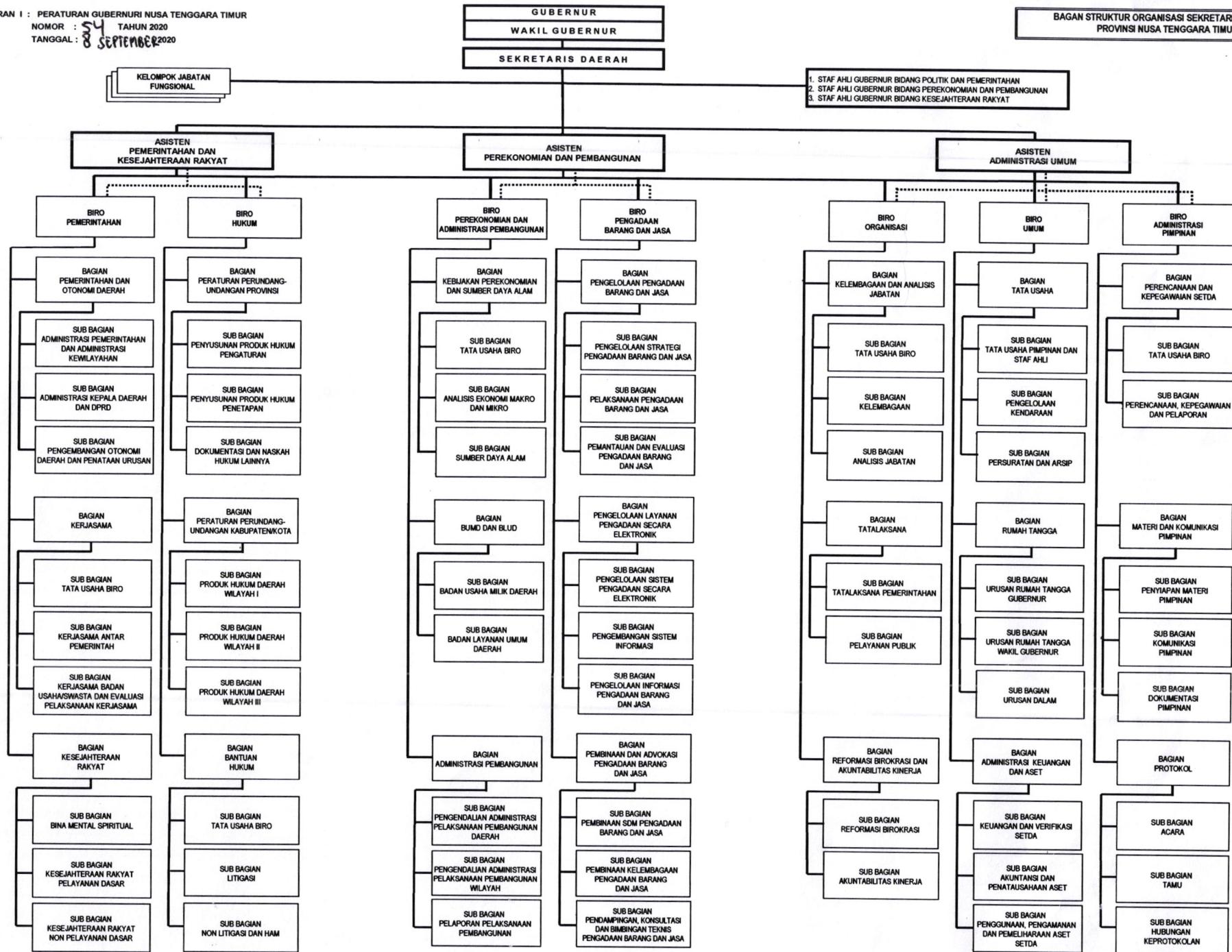
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 8 SEPTEMBER 2020
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGТИLU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 8 SEPTEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



BENEDIKTUS POLO MAING
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR



KETERANGAN :

— GARIS KOMANDO
 - - - GARIS KOORDINASI

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
 VIKTOR BINGILU LAISKODAT

11

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 54 TAHUN 2020
TANGGAL : 8 SEPTEMBER 2020**

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: SEKRETARIS DAERAH
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: I - B
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MEMIMPIN, MENGATUR, MENGENDALIKAN DAN MENGORDINASIKAN KEBIJAKAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, KEMASYARAKATAN DAN PELAYANAN TEKNIS ADMINISTRASI KEPADA PERANGKAT DAERAH, INSTANSI VERTIKAL DAN PIHAK TERKAIT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH YANG BAIK DAN PELAYANAN BERBASIS MASYARAKAT DI PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Pemerintah Daerah Provinsi dan RENSTRA Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan pada satuan kerja perangkat daerah provinsi;
- 6.2. Mengoordinasikan penyusunan rencana kinerja tahunan sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah provinsi berdasarkan renstra pemerintah daerah provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan layanan kemasyarakatan;
- 6.3. Menetapkan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan layanan teknis administrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai kebutuhan dan tuntutan masyarakat di Daerah;
- 6.4. Merumuskan dan Mengoordinasikan penetapan program pembangunan daerah melalui penetapan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah agar tersedia anggaran pembangunan berbasis kinerja;
- 6.5. Merumuskan penetapan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dengan instansi/lembaga dan pihak terkait baik pusat maupun daerah agar tersinkronnya program penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta terjalin kerja sama yang baik;
- 6.7. Merumuskan dan menetapkan kriteria pembinaan kegiatan sekretariat daerah dan perangkat daerah provinsi yang meliputi

y

- penyelenggaraan administratif pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum dengan mengikutsertakan keterlibatan masyarakat di dalam program pemerintahan di daerah demi terwujudnya masyarakat yang madani;
- 6.8. Mengoordinasikan kegiatan bawahan agar tersinkronnya program kerja dan tercipta kerjasama yang baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah;
 - 6.9. Mengendalikan pengelolaan keuangan sekretariat daerah dan satuan kerja perangkat daerah provinsi agar sesuai dengan peruntukannya;
 - 6.10. Membina dan memotivasi bawahan melalui keikutsertaan dalam penyelenggaraan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang profesional, efisien dan efektif;
 - 6.12. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan/mutasi jabatan struktural Eselon II, III, IV, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - 6.13. Mengarahkan penyelenggaraan layanan administrasi secara cepat, tepat dan berdaya guna untuk meningkatkan kualitas layanan publik menuju elektrik governance;
 - 6.14. Mengendalikan layanan teknis administratif kepada perangkat daerah, perangkat vertikal dan instansi/lembaga terkait serta masyarakat untuk memberikan pelayanan cepat, tepat dan berdaya guna;
 - 6.15. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan pada lintas kabupaten/kota agar terciptanya kinerja aparatur yang baik sesuai harapan masyarakat di daerah;
 - 6.16. Mengoordinasikan kegiatan perangkat daerah, perangkat vertikal dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di daerah;
 - 6.17. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administratif berdasarkan data dilapangan agar dapat diketahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalahnya;
 - 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta menetapkan solusi pemecahan permasalahannya;
 - 6.19. Memaraf atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - 6.20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah;
 - 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan Pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Pimpinan untuk mewakili tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan Pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain baik secara lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

γ

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	: II – A	
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT	
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MENGOORDINASIKAN, MEMBINA DAN MENGENDALIKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERBASIS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merumuskan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan;
- 6.3. Mengoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro pada sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintahan yang baik serta layanan berbasis masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan meliputi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- 6.7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;

y

- 6.9. Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
- 6.11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya;
- 6.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta hukum pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II – A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	

MENGOORDINASIKAN, MEMBINA DAN MENGENDALIKAN PENYELENGGARAAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERCEPAT PERTUMBUHAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan;
- 6.3. Mengoordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah bidang perekonomian dan pembangunan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang perekonomian dan pembangunan di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan pembangunan meliputi penyelenggaraan perekonomian dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- 6.7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.9. Mengoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;

(y)

- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan pembangunan;
- 6.11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya;
- 6.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunan pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II - A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MENGORDINASIKAN, MEMBINA DAN MENGENDALIKAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI SECARA PROFESIONAL, CEPAT, TEPAT DAN TERPADU.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan rencana kerja Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana kerja sekretariat daerah dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mengordinasikan perumusan rencana strategis (RENSTRA) perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah di bidang administrasi umum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan kepala daerah serta masukan dari komponen masyarakat di bidang administrasi umum untuk digunakan sebagai pedoman kerja tahunan;
- 6.3. Mengordinasikan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah bidang administrasi umum agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang;
- 6.4. Merumuskan sasaran kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang administrasi umum di lingkungan perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pemerintah yang baik serta layanan berbasis masyarakat;
- 6.5. Mengordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum meliputi penyelenggaraan organisasi, umum serta administrasi pimpinan;
- 6.6. Mengordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum melalui sosialisasi, asistensi, rapat koordinasi, bimbingan teknis, sarasehan dan monitoring untuk mengoptimalkan kinerja aparatur;
- 6.7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Mengordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD serta SPM Pemerintah Provinsi NTT di bidang administrasi umum berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.9. Mengordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota serta pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang administrasi umum;

Y

- 6.11. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program administrasi umum lintas kabupaten/kota yang menjadi kewenangan provinsi agar diketahui permasalahan yang terjadi guna mencari solusinya;
- 6.12. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang administrasi umum pada perangkat daerah dan biro-biro di lingkungan sekretariat daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: STAF AHLI GUBERNUR BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II – A
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MEMBANTU GUBERNUR DALAM MENGOLAH, MENELAAH DAN MEMBERIKAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU BIDANG POLITIK DAN PEMERINTAHAN DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN KEBIJAKAN GUBERNUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang politik dan pemerintahan serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;
- 6.2. Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang politik dan pemerintahan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
- 6.3. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kehidupan berdemokrasi;
- 6.4. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan;
- 6.5. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;
- 6.6. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan penegakan hukum, peningkatan kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum serta perlindungan HAM;
- 6.7. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan kerangka regulasi untuk mendukung pelaksanaan agenda pembangunan;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	STAF AHLI GUBERNUR BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	II – A
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MEMBANTU GUBERNUR DALAM MENGOLAH, MENELAAH DAN MEMBERIKAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN KEBIJAKAN GUBERNUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang perekonomian dan pembangunan serta mempersiapkan penalaran konsepsionalnya;
- 6.2. Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang perekonomian dan pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
- 6.3. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan ketahanan pangan;
- 6.4. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan produksi pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, kebudayaan, dan pariwisata;
- 6.5. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pemberdayaan petani dan nelayan;
- 6.6. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pertumbuhan ekonomi dan investasi;
- 6.7. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas koperasi dan usaha kecil menengah;
- 6.8. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kesempatan dan peluang kerja;
- 6.9. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengendalian lingkungan hidup;
- 6.10. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan infrastruktur;
- 6.11. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan sistem transportasi;
- 6.12. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan kawasan strategis dan kawasan perbatasan;
- 6.13. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan pengelolaan lahan kritis;
- 6.14. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	STAF AHLI GUBERNUR KESEJAHTERAAN RAKYAT	BIDANG
2. KODE JABATAN	:		
3. ESELON	:	II – A	
4. UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT	
5. RUMUSAN TUGAS	:		

MEMBANTU GUBERNUR DALAM MENGOLAH, MENELAAH DAN MEMBERIKAN REKOMENDASI TERHADAP ISU-ISU BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BAHAN KEBIJAKAN GUBERNUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur menyangkut bidang kesejahteraan rakyat serta menyiapkan penalaran konsepsionalnya;
- 6.2. Melakukan penalaran konsepsional terhadap suatu masalah di bidang kesejahteraan rakyat atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan persoalan secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Gubernur;
- 6.3. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan pendidikan;
- 6.4. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan;
- 6.5. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kerjasama program antara dunia pendidikan dengan dunia usaha;
- 6.6. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan fasilitasi dan pemerataan layanan kesehatan;
- 6.7. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan peningkatan kesehatan berbasis masyarakat;
- 6.8. Memberikan pemikiran, pertimbangan dan rekomendasi yang berkaitan dengan pengentasan penduduk miskin;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIRO PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II-B
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO PEMERINTAHAN MELIPUTI PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, KERJASAMA SERTA KESEJAHTERAAN RAKYAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERDAYAGUNA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan pengembangan wilayah dan daerah, otonomi daerah dan penataan urusan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan, kerja sama serta kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.7. Mengoordinasikan penyusunan LKPJ, LPPD, RLPPD, dan SPM Pemerintah Provinsi NTT serta memori jabatan Kepala Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan tugas pemerintah daerah kepada masyarakat;
- 6.8. Mengarahkan pelaksanaan tugas pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat melalui peninjauan di lapangan agar penyelenggarannya berjalan dengan baik;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah meliputi administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD, serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;

- 6.10. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama meliputi ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.11. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat dan diskusi sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama serta kesejahteraan rakyat;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.15. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO PEMERINTAHAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN, ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD SERTA PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN URUSAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TUGAS PELAYANAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah yang meliputi administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD



- serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan, administrasi kepala daerah dan DPRD serta pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.12. Menyelia dan memfasilitasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.14. Menyelia penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- 6.15. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- 6.16. Menyelia penyiapan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 6.17. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- 6.18. Menyelia penyiapan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 6.19. Menyelia penyiapan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
- 6.20. Mengendalikan pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi pengembangan otonomi daerah, penataan urusan serta pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- 6.21. Mengendalikan penyusunan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan memori jabatan kepala daerah;
- 6.22. Memberi petunjuk penyiapan bahan pembinaan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur;
- 6.23. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.24. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.25. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KEWILAYAHAN	ADMINISTRASI ADMINISTRASI
2. KODE JABATAN	:		
3. ESELON	:	IV-A	
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	
5. RUMUSAN TUGAS	:		

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SERTA BERBASIS PADA KEBUTUHAN DAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Kewilayah berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun dan mengoreksi konsep pedoman, standar, kriteria pembinaan dan petunjuk administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- 6.7. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
- 6.8. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- 6.9. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- 6.10. Menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
- 6.11. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 6.12. Menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- 6.13. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.14. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

Y

- 6.15. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan memori jabatan kepala daerah;
- 6.16. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- 6.17. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan penyusunan kebijakan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 6.18. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- 6.19. Menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- 6.20. Menyiapkan bahan pengolahan data base laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala daerah;
- 6.21. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;
- 6.22. Melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
- 6.23. Menyiapkan bahan penetapan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- 6.24. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
- 6.25. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.26. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.27. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
- 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
- 6.6. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
- 6.7. Menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan DPRD;
- 6.8. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah dan DPRD;
- 6.9. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan sekaligus memfasilitasi pelaksanaan pelantikan/pengukuhan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Penjabat Kepala Daerah/PJS Kepala Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 6.10. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin keluar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- 6.11. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan sekaligus memfasilitasi pelaksanaan Rapat Kerja Gubernur dengan para Bupati/Walikota se Nusa Tenggara Timur;
- 6.12. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan sekaligus memfasilitasi kunjungan kerja DPR RI dan DPD RI ke Nusa Tenggara Timur;

Y

- 6.13. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan sekaligus memfasilitasi kunjungan kerja DPRD Provinsi ke Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur;
- 6.14. Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN URUSAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN URUSAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- 6.5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.7. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN KERJASAMA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO PEMERINTAHAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH SERTA KERJASAMA BADAN USAHA/SWASTA DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN KERJASAMA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama yang meliputi ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama agar tersedia aparatur yang profesional;
- 6.8. Memberi petunjuk penyelenggaraan ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur Biro;

(Handwritten signature)

- 6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan biro, kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.12. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.13. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN KERJASAMA
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN KERJASAMA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBINANYA HUBUNGAN KERJASAMA YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
- 6.5. Menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
- 6.6. Memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
- 6.7. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- 6.8. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 6.9. Memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
- 6.10. Mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
- 6.11. Menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
- 6.12. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
- 6.13. Mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
- 6.14. Mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;



- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA BADAN USAHA/SWASTA DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN KERJASAMA
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERJASAMA BADAN USAHA/SWASTA DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJASAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBINANYA HUBUNGAN KERJASAMA YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- 6.5. Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- 6.6. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
- 6.7. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- 6.8. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA RAKYAT	BAGIAN	KESEJAHTERAAN
2. KODE JABATAN	:			
3. ESELON	:	III-A		
4. UNIT KERJA	:		BIRO PEMERINTAHAN	
5. RUMUSAN TUGAS	:			

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL, KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR SERTA KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- 6.7. Menyelia penyiapan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- 6.8. Menyelia penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

y

- 6.9. Mengawasi dan memfasilitasi pembinaan keagamanan melalui sosialisasi, sarasehan, diskusi, asistensi, dialog-dialog lintas agama, ziarah rohani, MTQ/STQ, pesparawi, pesparani, Utsawa Dharma Gita (UDG), pekan OMK, pekan suci samana santa dan perayaan hari-hari besar keagamaan (natal oikumene, pawai paskah) untuk meningkatkan kerukunan hidup beragama di daerah;
- 6.10. Mengawasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di daerah;
- 6.11. Memfasilitasi pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan koordinasi kesejahteraan rakyat melalui verifikasi pemberian bantuan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan kesehatan masyarakat;
- 6.12. Mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan agar pelaksanaannya tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pemberbiayaannya;
- 6.13. Menyelia konsep rekomendasi bidang agama, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat;
- 6.14. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait tingkat pusat dan daerah serta pihak-pihak terkait lainnya untuk membangun pemahaman yang sama terhadap penyelesaian masalah-masalah agama, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan kepada aparat pemerintah kabupaten/kota yang membidangi bidang agama, pendidikan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- 6.16. Mendistribusikan pemberian hibah dan bantuan sosial bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan serta kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

2

- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BINA MENTAL SPIRITUAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KEIMANAN MASYARAKAT DALAM HIDUP BERTOLERANSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memeriksa konsep rekomendasi pembinaan agama yang dilaksanakan oleh lembaga keagamaan atau masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kerukunan umat beragama di daerah;
- 6.5. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6.6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6.7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6.8. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6.9. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6.10. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 6.11. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 6.12. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 6.13. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;



- 6.14. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 6.15. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 6.16. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 6.17. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 6.18. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 6.19. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 6.20. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 6.21. Memverifikasi dan memproses pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang keagamaan;
- 6.22. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.23. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.24. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan masalah-masalah kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dengan unit terkait;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- 6.6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
- 6.8. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.9. Memverifikasi dan memproses pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang pendidikan dan kesejahteraan sosial;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Memeriksa konsep rekomendasi bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- 6.6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- 6.7. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- 6.8. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

(y)

- 6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- 6.10. Memverifikasi dan memproses pemberian hibah dan bantuan sosial di bidang kebudayaan;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BIRO HUKUM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : II-B |
| 4. UNIT KERJA | : SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO HUKUM MELIPUTI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI, PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA DAN BANTUAN HUKUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SUPREMASI HUKUM DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.6. Mengoordinasikan pembinaan dan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur tingkat provinsi dan kabupaten/kota serta masyarakat luas melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, media elektronik dan media cetak untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur hukum serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penegakan hukum;
- 6.7. Memfasilitasi dan mengevaluasi rancangan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang bersifat pengaturan, pemberian nomor register peraturan daerah kabupaten/kota dan klarifikasi peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang bersifat pengaturan;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah dari aspek filosofis, sosiologis, dan yuridis bidang pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan tugas pembantuan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan telaahan;

- 6.9. Mengoordinasikan persiapan dan penyusunan naskah MoU, NPHD, dan perjanjian kerjasama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kepastian hukum;
- 6.10. Mengoordinasikan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di tingkat provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menyebarluaskan produk hukum;
- 6.11. Mengarahkan pengkajian produk hukum daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kepentingan umum;
- 6.12. Mengendalikan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM pada unsur pemerintahan daerah serta mewakili pemerintah daerah dalam penanganan masalah litigasi dan non litigasi untuk meningkatkan layanan hukum dan HAM;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, dan bantuan hukum;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI MELIPUTI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN, PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN SERTA DOKUMENTASI DAN NASKAH HUKUM LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENGHASILKAN PRODUK HUKUM DAERAH YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan Provinsi yang meliputi penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan serta dokumentasi dan naskah hukum lain untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan serta dokumentasi dan naskah hukum lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

Y

- 6.9. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan peraturan perundang-undangan meliputi penyusunan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep telaahan dan pertimbangan penyusunan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk menghasilkan produk hukum yang transparan, responsif dan adil;
- 6.11. Menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan gubernur, pengkajian peraturan daerah dan dokumentasi hukum untuk bahan masukan atasan;
- 6.12. Memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan dalam penyuluhan peraturan perundang-undangan melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, media elektronik dan media cetak untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur serta masyarakat umum;
- 6.13. Memberi petunjuk pelaksanaan pengkajian rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh perangkat daerah pemerintah provinsi/instansi vertikal agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 6.14. Memberi petunjuk penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta layanan administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi hukum untuk mempercepat informasi produk hukum ke masyarakat luas;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

✓

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA PERATURAN YANG TIDAK BERTENTANGAN DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI DAN KEPENTINGAN UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- 6.5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- 6.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- 6.7. Menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- 6.8. Menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;
- 6.9. Menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- 6.10. Menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- 6.11. Menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- 6.12. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA PERATURAN YANG TIDAK BERTENTANGAN DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LEBIH TINGGI DAN KEPENTINGAN UMUM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.5. Menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
- 6.6. Menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- 6.7. Memeriksa hasil olahan data berdasarkan data masukan dari Perangkat Daerah dan pihak terkait agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 6.8. Membimbing pelaksanaan penelaahan dan perumusan konsep atau rancangan Keputusan Gubernur yang diajukan oleh Perangkat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kekeliruan;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN NASKAH HUKUM LAINNYA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DOKUMENTASI DAN NASKAH HUKUM LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PRODUK HUKUM YANG DIBUTUHKAN DAN DIMANFAATKAN OLEH INSTANSI DAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
- 6.5. Menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- 6.6. Menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- 6.7. Menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- 6.8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- 6.9. Melaksanakan pelayanan JDIH berdasarkan input data produk hukum untuk mendapatkan informasi produk hukum;
- 6.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan pengendalian dan evaluasi selanjutnya;
- 6.11. Melaksanakan pendokumentasian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memberikan layanan kepada masyarakat;
- 6.12. Menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- 6.13. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk bahan pengendalian dan evaluasi selanjutnya;
- 6.14. Menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- 6.15. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;

Y

- 6.16. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: III-A
4. UNIT KERJA	: BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA MELIPUTI PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I, PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II DAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH III BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENGHASILKAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG SESUAI DENGAN KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan peraturan perundang-undangan kabupaten/kota yang meliputi produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II dan produk hukum daerah wilayah III sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;

Y

- 6.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tingkat Provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota agar dapat diterima dan berlaku bagi masyarakat kabupaten/kota;
- 6.11. Menyelia laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota serta pemberian nomor register Peraturan Daerah kabupaten/kota;
- 6.12. Memberi petunjuk pelaksanakan Rapat Koordinasi Bidang Hukum dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota dan klarifikasi produk hukum kabupaten/kota, Pemberian Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah dan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota untuk mengetahui kegagalan atau keberhasilan pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I MELIPUTI KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA, KABUPATEN BELU, KABUPATEN MALAKA DAN KABUPATEN ROTE NDAO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, dan Kabupaten Rote Ndao;
- 6.5. Menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, dan Kabupaten Rote Ndao;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, dan Kabupaten Rote Ndao;
- 6.7. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, dan Kabupaten Rote Ndao;



- 6.8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota serta klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, dan Kabupaten Rote Ndao untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota wilayah I yang meliputi Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Kabupaten Timor Tengah Selatan, Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Belu, Kabupaten Malaka, dan Kabupaten Rote Ndao untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- 6.10. Menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang hukum dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II MELIPUTI KABUPATEN FLORES TIMUR, KABUPATEN SIKKA, KABUPATEN ENDE, KABUPATEN NGADA, KABUPATEN NAGEKEO, KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, KABUPATEN MANGGARAI DAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II yang meliputi Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat;
- 6.5. Menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II yang meliputi Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II yang meliputi Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat;
- 6.7. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II yang meliputi Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat;



- 6.8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota serta klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota wilayah II yang meliputi Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat;
- 6.9. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota wilayah II yang meliputi Kabupaten Flores Timur, Kabupaten Sikka, Kabupaten Ende, Kabupaten Ngada, Kabupaten Nagekeo, Kabupaten Manggarai Timur, Kabupaten Manggarai dan Kabupaten Manggarai Barat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- 6.10. Menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang hukum dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH III |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH III MELIPUTI KABUPATEN SUMBA TIMUR, KABUPATEN SUMBA TENGAH, KABUPATEN SUMBA BARAT, KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA, KABUPATEN LEMBATA, KABUPATEN ALOR DAN KABUPATEN SABU RAIJUA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEBUTUHAN DAERAH DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III yang meliputi Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Lembata, Kabupaten Alor dan Kabupaten Sabu Raijua;
- 6.5. Menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III yang meliputi Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Lembata, Kabupaten Alor dan Kabupaten Sabu Raijua;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III yang meliputi Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Lembata, Kabupaten Alor dan Kabupaten Sabu Raijua;
- 6.7. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III yang meliputi Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Lembata, Kabupaten Alor dan Kabupaten Sabu Raijua;

Y

- 6.8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait tingkat provinsi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota serta klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota wilayah III yang meliputi Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Lembata, Kabupaten Alor dan Kabupaten Sabu Raijua;
- 6.9. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota wilayah III yang meliputi Kabupaten Sumba Timur, Kabupaten Sumba Tengah, Kabupaten Sumba Barat, Kabupaten Sumba Barat Daya, Kabupaten Lembata, Kabupaten Alor dan Kabupaten Sabu Raijua untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- 6.10. Menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang hukum dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota untuk mendapatkan masukan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO HUKUM SETDA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, LITIGASI SERTA NON LITIGASI DAN HAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENEGRAKAN HUKUM, HAK ASASI MANUSIA DAN MENINGKATNYA PEMAHAMAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT TENTANG HUKUM DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan bantuan hukum yang meliputi ketatausahaan Biro, litigasi serta non litigasi dan HAM untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang ketatausahaan Biro, litigasi serta non litigasi dan HAM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro dengan memberikan layanan administratif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- 6.11. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan litigasi kepada pemerintah daerah provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum;

Y

- 6.12. Memberi petunjuk dan menyelenggarakan layanan non litigasi dan HAM kepada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum dan HAM;
- 6.13. Memberi petunjuk alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan layanan litigasi, non litigasi dan HAM melalui kajian hukum untuk bahan masukan atasan dalam rangka pemberian bantuan hukum;
- 6.14. Menyelia pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk memberikan bantuan hukum kepada pemerintah dan masyarakat;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Bantuan Hukum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN BANTUAN HUKUM |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasannya;

- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN LITIGASI |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN BANTUAN HUKUM |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LITIGASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN SUPREMASI HUKUM DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Litigasi berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa hukum Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
- 6.8. Menyusun dan/atau memeriksa konsep layanan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bidang tugas pemerintah daerah dan tugas pembantuan;
- 6.9. Menyiapkan alat pembuktian melalui referensi dan data yang ada untuk layanan penyelesaian sengketa hukum di pengadilan ataupun secara musyawarah sesuai kewenangan pemerintah daerah;
- 6.10. Menyusun dan/atau memeriksa konsep pembinaan dan petunjuk teknis sengketa hukum berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.11. Mempelajari gugatan kepada pemerintah daerah dan/atau perangkatnya yang prosesnya melalui pengadilan berdasarkan data yang ada untuk penyusunan bahan penyelesaian masalah hukum;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Litigasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN NON LITIGASI DAN HAM |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN BANTUAN HUKUM |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN NON LITIGASI DAN HAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMENUHAN, PERLINDUNGAN, PENGHORMATAN, PEMAJUAN DAN PENEGAKAN ATURAN-ATURAN HUKUM YANG MENJAMIN HAK ASASI MANUSIA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Non Litigasi dan HAM berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan, pertimbangan hukum dan penjelasan masalah hukum melalui prosedur non litigasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.6. Melaksanakan Rapat Koordinasi dalam rangka pembahasan masalah hukum melalui prosedur non litigasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan melaporkannya secara berkala;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- 6.9. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka Pemenuhan, Perlindungan, Penghormatan, Pemajuan dan Penegakan (P5) Hak Asasi Manusia;
- 6.10. Melaksanakan Rapat Koordinasi dalam rangka penyiapan, pengumpulan serta verifikasi bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- 6.11. Melakukan Pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
- 6.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;

- 6.13. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- 6.14. Melaksanakan Bimbingan Teknis Hak Asasi Manusia bagi aparatur sipil negara lingkup pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.15. Melaksanakan Diseminasi dan Pendidikan Hak Asasi Manusia bagi aparatur pemerintah dan masyarakat;
- 6.16. Melaksanakan Harmonisasi dan Evaluasi RanPerda/RanPerGub Provinsi NTT dari perspektif Hak Asasi Manusia;
- 6.17. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Non Litigasi dan HAM sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | II-B |
| 4. UNIT KERJA | : | SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN MELIPUTI KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM, BUMD DAN BLUD SERTA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PEMAHAMAN SEMUA PIHAK DALAM RANGKA PENYELENGGARAAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan yang meliputi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan;
- 6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengendalian kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

y

- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan meliputi kebijakan perekonomian dan sumber daya alam, BUMD dan BLUD serta administrasi pembangunan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM MELIPUTI TATA USAHA BIRO, ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO SERTA SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA TUJUAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAERAH DAN SUMBER DAYA ALAM.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan perekonomian dan sumber daya alam yang meliputi tata usaha Biro, analisis ekonomi makro dan mikro serta sumber daya alam untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha Biro, analisis ekonomi makro dan mikro serta sumber daya alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;
- 6.9. Menyelia penyusunan langkah-langkah operasional analisis perekonomian daerah dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan ekonomi masyarakat;

(y)

- 6.10. Menyelia penyusunan langkah-langkah pengembangan dan peningkatan analisis perekonomian daerah dan sumber daya alam agar menciptakan perlindungan dan pemanfaatan sumber daya alam secara optimal;
- 6.11. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam melalui sosialisasi, sarasehan, lokakarya, rapat koordinasi dan rapat kerja sesuai program kerja untuk meningkatkan peran serta aparatur dan masyarakat;
- 6.12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan informasi analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, dan sumber daya alam serta memantau dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lapangan berdasarkan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kebijakan Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.15. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;



- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN USAHA PRODUKSI EKONOMI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pertumbuhan ekonomi, pengendalian inflasi, distribusi dan kestabilan harga;
- 6.5. Menyiapkan bahan pengoordinasian pemberdayaan pelaku usaha di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan asosiasi usaha;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyediaan dan distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM);
- 6.7. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro dan Mikro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA ALAM |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SUMBER DAYA ALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PERLINDUNGAN DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN SECARA OPTIMAL DEMI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan air agar tercipta pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam yang optimal dan terarah guna peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan air;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan analisis kebijakan di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan air;
- 6.7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan usaha di bidang sumber daya sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan air yang dilakukan oleh masyarakat dunia usaha, BUMD, BUMN dan pemerintah sesuai program kerja;
- 6.8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam meliputi pertanian, ketahanan pangan, peternakan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan air agar terpantau dan pengelolaan dan peningkatan produksi/produktifitas sumber daya alam;

- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

V

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN BUMD DAN BLUD**
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BUMD DAN BLUD MELIPUTI BADAN USAHA MILIK DAERAH JASA KEUANGAN DAN ANEKA USAHA, BADAN USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM, LIMBAH DAN SANITASI SERTA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN DAN PENINGKATAN USAHA PRODUKSI KELEMBAGAAN EKONOMI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian BUMD dan BLUD berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi penyertaan modal Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Bisnis (RB) Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan fasilitasi rekrutmen pengurus Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dan anak perusahaan;
- 6.10. Memberi petunjuk pengumpulan data kelembagaan dan usaha terkait penyusunan profil dan kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.11. Menyelia penyiapan instrument pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.12. Memberi petunjuk pengumpulan data Badan Layanan Umum Daerah;

- 6.13. Menyelia pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kinerja Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.14. Menyelia penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.15. Menyelia penyiapan bahan dan melaksanakan analisis rencana strategi bisnis dan pengembangan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian BUMD dan BLUD melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian BUMD dan BLUD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN BUMD DAN BLUD |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BADAN USAHA MILIK DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN BADAN USAHA MILIK DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyertaan modal Badan Usaha Milik Daerah
- 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Bisnis (RB) Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.6. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan fasilitasi rekrutmen pengurus Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.7. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Badan Usaha Milik Daerah dan Kemitraan Usaha;
- 6.8. Melakukan pengumpulan data kelembagaan dan usaha Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.9. Menyiapkan instrument pemantauan, evaluasi dan pengumpulan data penyusunan profil dan laporan kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN BUMD DAN BLUD
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan pengumpulan data Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.5. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan kinerja Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.6. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis rencana strategi bisnis dan pengembangan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;
- 6.8. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN PEMBANGUNAN	ADMINISTRASI
2. KODE JABATAN	:		
3. ESELON	:	III-A	
4. UNIT KERJA	:	BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI NTT	
5. RUMUSAN TUGAS	:		

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH SERTA PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PEMBINAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah serta pelaporan pelaksanaan pembangunan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan

- pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- 6.9. Menyelia penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pengendalian administrasi pelaksanaan Pembangunan daerah Provinsi dan tugas pembantuan Provinsi yang dikelola oleh masing-masing Perangkat Daerah Provinsi yang dibiayai dari dana APBN, APBD dan DAK berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
 - 6.10. Menyelia penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data dan informasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah kabupaten/kota berdasarkan rekapan data dan informasi agar tersedia data yang dibutuhkan;
 - 6.11. Menyelia penyusunan dan/atau mengoreksi olahan data pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDORONG PERCEPATAN PENYERAPAN ANGGARAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD Provinsi;
- 6.5. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD Provinsi;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD Provinsi;
- 6.7. Menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD Provinsi;
- 6.8. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- 6.9. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- 6.10. Menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD Provinsi;
- 6.11. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENDORONG PERCEPATAN PENYERAPAN ANGGARAN KABUPATEN/KOTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- 6.6. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- 6.7. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
- 6.8. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	PELAPORAN
2. KODE JABATAN	:		
3. ESELON	:	IV-A	
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
5. RUMUSAN TUGAS	:		

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERCEPATAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan langkah-langkah operasional bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- 6.6. Melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- 6.7. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;
- 6.8. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atas;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II-B
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA, PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK SERTA PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG EFEKTIF, EFISIEN, TERBUKA, TRANSPARAN, DIPERCAYA DAN TIDAK DISKRIMINATIF.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Mengoordinasikan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

y

- 6.9. Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA, PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA LAYANAN PENGADAAN YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Merencanakan operasional penyusunan dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.11. Memberi petunjuk dalam memfasilitasi proses pengadaan Barang dan Jasa baik yang dilakukan oleh kelompok kerja (POKJA) pemilihan pada Biro Barang dan Jasa maupun pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 6.12. Merencanakan operasional kegiatan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai APBD maupun APBN dan sumber pembiayaan lainnya yang sah dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- 6.13. Memberi petunjuk serta merumuskan alternatif pemecahan masalah dan memberikan saran pertimbangan yang berkaitan dengan pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- 6.14. Memberi petunjuk dalam penyiapan dokumen pendukung usulan paket pengadaan dari perangkat daerah/instansi/lembaga penanggungjawab pekerjaan dalam rangka validasi dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 6.15. Mengusulkan penugasan POKJA berdasarkan kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia;
- 6.16. Menyelia pelaksanaan evaluasi triwulan realisasi paket pengadaan barang dan jasa yang sebagian dan atau seluruh dananya bersumber dari dana APBN dan APBD Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.19. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA DUKUNGAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membagi tugas dan menginventarisasi rencana kegiatan dan paket-paket pengadaan barang dan jasa serta membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan secara periodik untuk digunakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 6.5. Membagi tugas dalam memfasilitasi pengkajian ulang dokumen paket-paket pengadaan barang dan jasa berdasarkan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Perangkat Daerah, Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Rancangan Kontrak Barang dan Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi resiko;
- 6.6. Membagi tugas pelaksanaan riset/penelitian dan analisis pasar barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan rencana operasional bidang dalam rangka mitigasi dan minimalisasi risiko;
- 6.7. Melakukan koordinasi teknis kaji ulang paket pengadaan barang dan jasa bersama pihak-pihak terkait;
- 6.8. Membagi tugas penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.5. Memeriksa hasil kelengkapan dokumen pengadaan, meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), gambar teknis, daftar kuantitas dan harga serta rancangan kontrak untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen pengadaan, standar biaya umum dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) agar berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan;
- 6.6. Memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam mengusulkan perubahan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 6.7. Menyusun rencana penugasan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kompetensi dan jenis/sifat pekerjaan yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 6.8. Memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam seluruh proses pemilihan penyedia barang dan jasa baik melalui prakualifikasi/pasca kualifikasi/tender cepat sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Memfasilitasi dan mengoordinasikan Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan dalam menjawab sanggah hasil penetapan dan pengumuman pemenang pengadaan barang dan jasa, serta mengoordinasikan penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi POKJA;

- 6.10. Menyiapkan dokumen dan melaksanakan proses pengelolaan katalog elektronik lokal;
- 6.11. Menyiapkan dan mengumpulkan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Menyiapkan dan melaporkan dokumen hasil pemilihan penyedia barang dan jasa kepada pimpinan;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG MANDIRI, PROFESIONAL DAN DIPERCAYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pemantauan berkala pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik bersumber APBD, APBN dan sumber pembiayaan yang sah;
- 6.5. Melaksanakan evaluasi secara berkala paket pengadaan barang dan jasa menggunakan metode tender, non tender, katalog (*e-purchasing*) dan swakelola bersumber APBD, APBN dan sumber pembiayaan yang sah;
- 6.6. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala mulai dari tahap pra pemilihan, tahap pemilihan dan tahap pasca pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 6.7. Menginventarisasi dan mengevaluasi dokumen pengelolaan kontrak paket pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan;
- 6.8. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK MELIPUTI PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK, PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI SERTA PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang meliputi pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- 6.9. Menyelia pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.11. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan sistem informasi secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.12. Memberi petunjuk dan menyempurnakan konsep petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.13. Merencanakan operasional pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik oleh pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
- 6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Mengawasi dan mengevaluasi pelayanan registrasi dan verifikasi data penyedia dalam rangka validasi data base layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik guna mendapatkan *user ID* dan *password (Cetificate Authority)*;
- 6.8. Melakukan pengawasan fungsi administrator pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*Helpdesk*, *Verifikator* dan Administrator pendukung aplikasi SPSE) berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- 6.5. Melaksanakan pengembangan sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan *website* untuk mendukung pengadaan barang dan jasa secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.6. Mengawasi, mengevaluasi pemeliharaan dan memberikan jaminan keamanan (*security*) terhadap sistem, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) server dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik agar keamanan data dapat terus terjaga;
- 6.7. Menangani permasalahan teknis (*system trouble*) yang terjadi terhadap istem, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sesuai dengan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Melaksanakan pengembangan sistem pendukung lainnya untuk menunjang sistem layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik secara cepat, tepat dan dipercaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Melaksanakan pengembangan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.10. Melaksanakan monitoring dan pemeliharaan aplikasi server dan database serta jaringan sesuai dengan program kerja bidang agar aplikasi server dan database dapat terus terpelihara dan terjaga;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKANAAN TUGAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan informasi atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik kepada pengguna SPSE baik langsung (tatap muka) maupun tidak langsung (melalui media informasi);
- 6.5. Menyusun dan menyampaikan laporan (data/informasi) pengadaan barang dan jasa secara elektronik secara berkala;
- 6.6. Melakukan koordinasi dan verifikasi pengelolaan dan dokumentasi data/informasi paket pengadaan barang dan jasa secara elektronik perangkat daerah;
- 6.7. Mengidentifikasi dan mengoordinasikan serta mengevaluasi pengumuman paket pengadaan barang dan jasa pada Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) sesuai ketentuan;
- 6.8. Menyusun langkah koordinasi pembinaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten/Kota sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- 6.9. Melaksanakan pendampingan dan memberikan layanan konsultasi teknis berkaitan dengan penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan aplikasi pendukung SPSE lainnya;
- 6.10. Melaksanakan pendampingan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan pelatihan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan semua aplikasi pendukung SPSE lainnya;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : III-A |
| 4. UNIT KERJA | : BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA MELIPUTI PEMBINAAN SDM PENGADAAN BARANG DAN JASA, PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA PENDAMPINGAN, KONSULTASI, DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANANYA PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang meliputi pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang pembinaan SDM pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa serta pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

Y

- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan program/kegiatan dan anggaran Biro dan melakukan asistensi/mereview program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 6.12. Merumuskan kebijakan, standar, norma, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan kegiatan *monitoring* dan/atau *sistering* (pembinaan dan pendampingan) terhadap Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kabupaten/Kota yang membidangi pengadaan;
- 6.14. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah/dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan;
- 6.15. Melakukan advokasi, penanganan masalah, pengaduan dan sanggah agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- 6.16. Melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan Aparat Penegak Hukum (APH) dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam penyetaraan dan/atau penyamaan persepsi terkait permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 6.17. Merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan sanggahan, pengaduan dan masalah pengadaan barang dan jasa;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

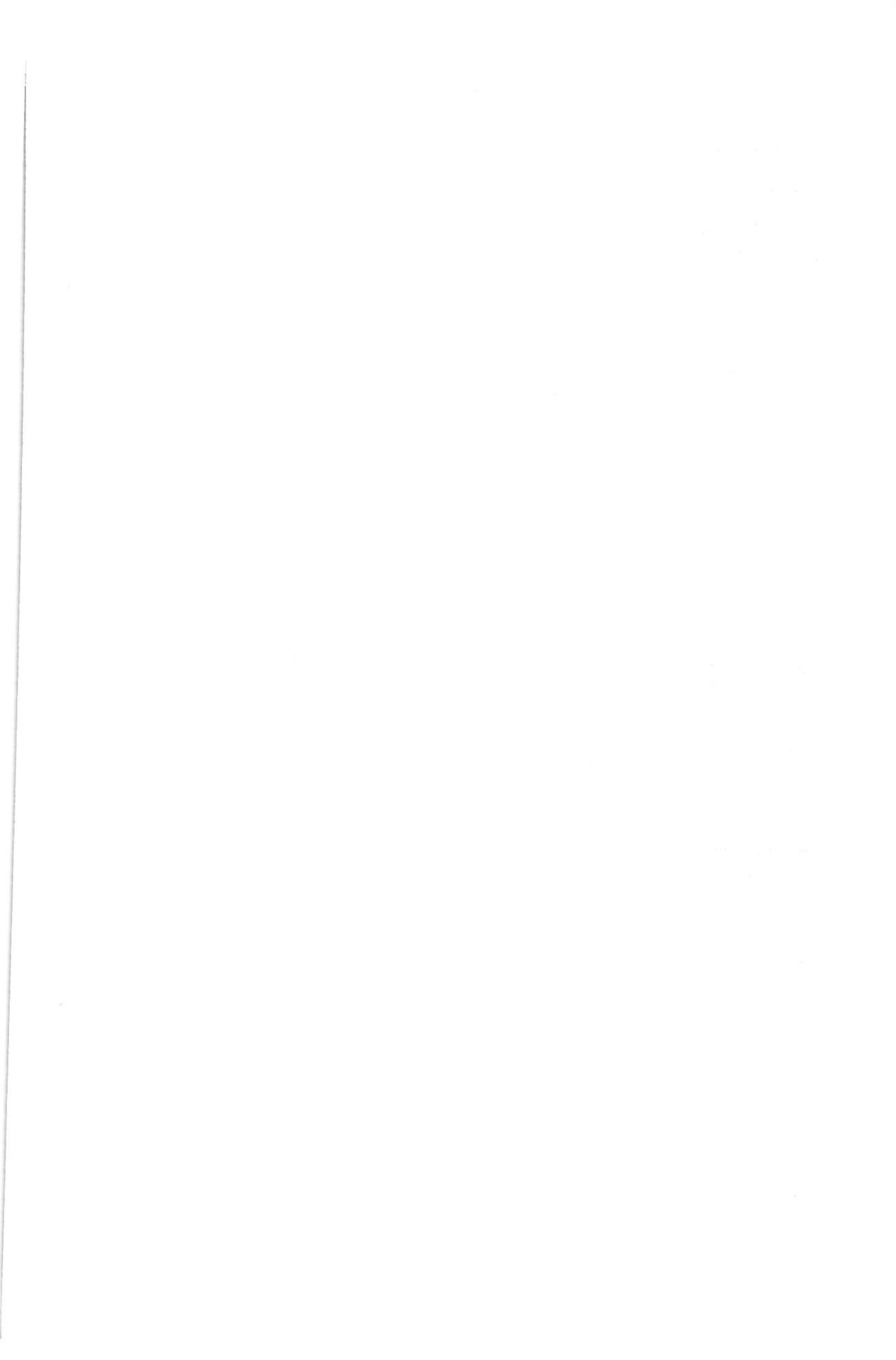
URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : IV-A
- 4. UNIT KERJA** : BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA SERTA TATA USAHA BIRO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG KOMPETEN DAN BERINTEGRITAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Biro (UKPBJ);
- 6.5. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Menyusun dan memfasilitasi kolaborasi internal (berbagi pengetahuan manajerial/teknis pengadaan barang dan jasa) antara Kelompok Kerja (POKJA) Pemilihan/Pejabat Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan perangkat Biro;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan hubungan internal dan eksternal dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengelolaan jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan serta standar prosedur yang berlaku;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBÜ) dan memeriksa catatan penerimaan dan distribusi alat tulis dan alat perlengkapan kantor berdasarkan usulan dari dan untuk masing-masing bagian agar terpenuhinya kebutuhan untuk dukungan penyelesaian tugas;
- 6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rencana kebutuhan dan *bezetting* formasi pegawai, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, ujian dinas, pendidikan, pelatihan, sumpah jabatan, penghargaan, tanda jasa dan sanksi pegawai, serta mengoreksi catatan data kepegawaian Biro sesuai prosedur dan



ketentuan yang berlaku agar terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai yang telah memenuhi syarat;

- 6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat (WASKAT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja Keuangan Biro sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.12. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) program kegiatan dan anggaran Biro sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6.13. Mengontrol dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG TRANSPARAN DAN PROFESIONAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa / Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6.5. Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa / Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan analisis beban kerja perangkat daerah bidang pengadaan barang dan jasa;
- 6.6. Menyusun dan merumuskan pengelolaan pembinaan jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Memfasilitasi dan pengoordinasian penghitungan angka kredit jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa;
- 6.8. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Biro Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) serta pengelola pengadaan barang dan jasa perangkat daerah terdiri dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP), Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjHP), Tim Ahli Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6.9. Melaksanakan dan mengoordinasikan serta memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 6.10. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- 6.11. Menyusun dan merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa secara elektronik dan Standar Pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;



- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI DAN BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCAPI TINGKAT KEMATANGAN UKPBJ.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pendampingan dan konsultasi berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa;
- 6.5. Melaksanakan dan pengoordinasian layanan penyelesaian pengaduan, sanggahan dan sengketa kontrak melalui mediasi;
- 6.6. Melakukan inventarisasi permasalahan, sanggahan dan pengaduan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 6.7. Memeriksa dan meneliti naskah/dokumen yang berkaitan dengan permasalahan, sanggahan dan pengaduan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan kepada pemerintah;
- 6.8. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan konsultasi berkaitan dengan penyelesaian masalah/sanggahan dan pengaduan terkait pengadaan barang dan jasa;
- 6.9. Merumuskan alternatif kebijakan pemecahan masalah/sanggahan berdasarkan identifikasi masalah/sanggahan sebagai bahan masukan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- 6.10. Melaksanakan dan mengoordinasikan bimbingan teknis peningkatan kapasitas dan kapabilitas pengelola pengadaan barang dan jasa perangkat daerah;
- 6.11. Meneliti Daftar Rekanan Mampu (DRM) penyedia untuk digunakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;



- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIRO ORGANISASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II-B
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO ORGANISASI MELIPUTI KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN, TATALAKSANA SERTA REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL, KAPABEL, DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat;
- 6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.6. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan kunjungan ke lapangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.7. Memantau pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya perangkat daerah yang akuntabel;
- 6.8. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian keberhasilan pelayanan publik pada instansi pelayanan publik, lembaga swasta dan pihak terkait berdasarkan data yang tersedia untuk penentuan pemberian penghargaan;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah pembinaan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- 6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO ORGANISASI
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO, KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERBENTUKNYA KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH YANG SESUAI KEBUTUHAN DAN BERBASIS KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan yang meliputi ketatausahaan biro, kelembagaan dan analisis jabatan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha biro, kelembagaan dan analisis jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.8. Menyelia penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.9. Menyelia penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.10. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- 6.11. Menyelia konsep rekomendasi tentang penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kajian dan pembahasan Tim Asistensi Provinsi agar tidak bertentangan

- dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 6.12. Memberi petunjuk pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - 6.13. Memfasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, asistensi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;
 - 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atas;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2)

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENATAAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA YANG TEPAT FUNGSI DAN TEPAT UKURAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang penataan kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- 6.5. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- 6.6. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah;
- 6.7. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Gubernur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah berdasarkan hasil kajian dan ketentuan yang berlaku sehingga terbentuknya perangkat daerah sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah;
- 6.8. Melakukan validasi data penataan kelembagaan perangkat daerah serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah Kbupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku unuk menghasilkan kelembagaan yang sesuai regulasi;
- 6.10. Melakukan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui asistensi, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur;

- 6.11. Menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- 6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep uraian tugas jabatan struktural perangkat daerah Provinsi berdasarkan hasil penataan kelembagaan perangkat daerah untuk menghindari tumpang tindih tugas dari masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|---------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS : | | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDINYA INFORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PEGAWAI SERTA BEBAN KERJA DALAM RANGKA PENATAAN KELEMBAGAAN, KEPEGAWAIAN DAN KETATALAKSANAAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- 6.5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- 6.6. Menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- 6.7. Menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- 6.8. Menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- 6.9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- 6.10. Mengumpulkan data formasi jabatan dan teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- 6.11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.12. Membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
- 6.13. Membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
- 6.14. Melakukan pembinaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, pendampingan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

- 6.15. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep uraian tugas jabatan pelaksana perangkat daerah berdasarkan hasil penataan kelembagaan perangkat daerah untuk menghindari tumpang tindih tanggungjawab masing-masing jabatan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN TATALAKSANA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO ORGANISASI
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TATALAKSANA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TATALAKSANA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK PERANGKAT DAERAH YANG LEBIH BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan tatalaksana yang meliputi tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6.10. Menyelia konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan pembinaan tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

- 6.12. Memberi petunjuk perumusan konsep produk hukum bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan olahan data dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Memberi petunjuk pelaksanaan tatalaksana pemerintahan meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakai dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis, dan SOP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- 6.14. Memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta inovasi dan evaluasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tatalaksana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN TATALAKSANA PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN TATALAKSANA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATALAKSANA PEMERINTAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA BIROKRASI YANG KAPABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis, dan SOP;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis dan SOP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyusun dan/atau memeriksa konsep Peta Proses Bisnis dan SOP Administrasi Pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengontrol dan melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data tatalaksana pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait tatalaksana pemerintahan yang telah ditetapkan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan tatalaksana pemerintahan yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis dan SOP perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, pendampingan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

(y)

- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN TATALAKSANA
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN PUBLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta inovasi dan evaluasi pelayanan publik;
- 6.5. Mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta inovasi dan evaluasi pelayanan publik;
- 6.6. Melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui fasilitasi penyusunan standar pelayanan dan maklumat pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, serta inovasi dan evaluasi pelayanan publik;
- 6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan publik meliputi standar pelayanan dan maklumat pelayanan, survei kepuasan masyarakat (SKM), pengelolaan pengaduan pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik yang telah ditetapkan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
- 6.9. Mengontrol pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengolahan data pelayanan publik pada Perangkat Daerah Provinsi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.10. Melakukan pembinaan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, pendampingan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO ORGANISASI
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA APARATUR DAN PERWUJUDAN REFORMASI BIROKRASI DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6.9. Menyelia olahan data capaian kinerja menyangkut penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan data capaian kinerja;
- 6.10. Menyelia pelaksanaan budaya kerja pemerintahan Provinsi berdasarkan masukan data dari Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Provinsi untuk digunakan sebagai bahan masukan atas;

- 6.11. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintahan Provinsi berdasarkan hasil evaluasi untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi pemerintah Provinsi;
- 6.13. Menyelia pelaksanaan pembangunan zona integritas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
- 6.14. Memberi petunjuk pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja meliputi penilaian kinerja perangkat daerah, budaya kerja pemerintahan, akuntabilitas pemerintahan serta *road map* reformasi birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.15. Memfasilitasi pembinaan kinerja organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi dan bimbingan teknis meliputi perencanaan kinerja, pengembangan kinerja, monitoring atas evaluasi dan pelaporan kinerja serta *road map* reformasi birokrasi dan budaya kerja untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur terhadap pelaksanaan pengukuran kinerja pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN REFORMASI BIROKRASI
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REFORMASI BIROKRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENGELOLAAN KEPEMERINTAHAN YANG BAIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 6.5. Mengkaji dan menganalisis peningkatan kinerja berdasarkan indikator pada 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi;
- 6.8. Melaksanakan validasi akhir terhadap hasil penilaian mandiri reformasi birokrasi pemerintah Provinsi;
- 6.9. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- 6.10. Melakukan pembinaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, pendampingan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.11. Memfasilitasi pembangunan zona integritas perangkat daerah Provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;
- 6.12. Melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- 6.13. Melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka peningkatan budaya kerja perangkat daerah Provinsi;
- 6.14. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penerapan budaya kerja perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan budaya kerja aparatur daerah;

- 6.15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah ditetapkan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTABILITAS KINERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengkaji dan menganalisis perencanaan, perjanjian, pengukuran, pengelolaan dan pelaporan kinerja;
- 6.5. Menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- 6.6. Melaksanakan monitoring dan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Provinsi dan SAKIP Kabupaten/Kota;
- 6.7. Menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi (LKIP), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan data capaian kinerja;
- 6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi laporan hasil evaluasi capaian kinerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi secara berkala berdasarkan data capaian kinerja untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- 6.9. Melakukan penginputan data LKIP, PK dan RKT Pemerintah Provinsi serta memfasilitasi penginputan data LKIP, PK dan RKT pada perangkat daerah Provinsi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penilaian penyelenggaraan SAKIP;
- 6.10. Melakukan pembinaan kinerja organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, pendampingan dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIRO UMUM
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II-B
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO UMUM MELIPUTI TATA USAHA, RUMAH TANGGA SERTA ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KERJA DAN PELAYANAN ADMINISTRATIF DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH, PERANGKAT DAERAH SERTA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan pengelolaan sarana dan prasarana gedung kantor Sekretariat Daerah untuk peningkatan PAD;
- 6.7. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar tercipta keharmonisan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan terpenuhinya kebutuhan akan sarana dan prasarana kantor yang memadai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.8. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan, tata usaha keuangan dan tata usaha pimpinan agar terciptanya kinerja aparatur berbasis kinerja;
- 6.9. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan Pimpinan yang mendesak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;
- 6.10. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahannya serta mengkaji dan merumuskan alternatif

- pemecahan masalah yang berkaitan dengan tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset untuk mencapai hasil pelaksanaan tugas yang optimal;
- 6.11. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset;
 - 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.15. Mengordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN TATA USAHA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO UMUM
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN STAF AHLI, PENGELOLAAN KENDARAAN SERTA PERSURATAN DAN ARSIP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA LINGKUNGAN KERJA YANG NYAMAN DAN PELAYANAN YANG BERBASIS KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha yang meliputi tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Mengawasi penyimpanan dan mengecek layanan administrasi yang meliputi perlengkapan rumah tangga Biro, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;
- 6.9. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan serta persuratan dan arsip;

- 6.10. Mengoreksi dan meneliti konsep rekapitulasi daftar hadir pegawai Biro sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.11. Mengoreksi dan meneliti konsep penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- 6.13. Menyelia pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- 6.14. Menyelia penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN TATA USAHA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, ASISTEN SEKRETARIS DAERAH, DAN STAF AHLI MELIPUTI URUSAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumah tanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan karsipan;
- 6.8. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- 6.9. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- 6.11. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.12. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.13. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- 6.14. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan kegiatan penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

- 6.16. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Biro;
- 6.17. Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli agar tertib administrasi;
- 6.18. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Memantau, mencatat, Mengoordinasikan hasil pertemuan sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 6.20. Melaksanakan koordinasi penyiapan naskah pidato sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, dan staf ahli sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
- 6.21. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.22. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.23. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN TATA USAHA
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KENDARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KENDARAAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- 6.6. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- 6.7. Menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- 6.8. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- 6.9. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- 6.10. Menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN TATA USAHA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERSURATAN DAN ARSIP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MEMBERIKAN LAYANAN PERSURATAN DAN ARSIP KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Arsip berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.5. Mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- 6.6. Mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
- 6.7. Mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.8. Mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- 6.9. Menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- 6.10. Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.11. Mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- 6.12. Memeriksa dan/atau mengecek surat masuk dan keluar, mengatur pendistribusianya serta catatan tanda terima naskah dinas pada buku agenda/ekspedisi agar tertib administrasi;
- 6.13. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan naskah dinas meliputi : pengadministrasian naskah dinas masuk keluar, pemberian nomor kode klasifikasi naskah dinas dan pemberian cap, penataan berkas naskah dinas dan pengiriman naskah dinas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai pola kearsipan;
- 6.14. Mengawasi pelaksanaan penggunaan stempel dinas agar tidak terjadi kesalahan penggunaannya;

- 6.15. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan arsip dan pendistribusian naskah dinas lainnya pada unit kerja di lingkungan secretariat daerah;
- 6.16. Menyusun dan/atau memeriksa konsep naskah dinas yang berhubungan dengan persuratan dan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persuratan dan Arsip sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO UMUM
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR, URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR SERTA URUSAN DALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA LINGKUNGAN KERJA YANG NYAMAN DAN PELAYANAN YANG BERBASIS KINERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Rumah Tangga yang meliputi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta urusan dalam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- 6.8. Memeriksa dan menyempurnakan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.9. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas rumah tangga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengoreksi dan meneliti konsep rencana pemeliharaan rumah dinas/jabatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Menyelia pelaksanaan tugas pengurusan rumah tangga Pimpinan/rumah dinas lainnya yang meliputi kebersihan dan keindahan, keamanan, alat perlengkapan, pelayanan tamu

- Pimpinan dan pelayanan keperluan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.12. Menyelia pelaksanaan administrasi naskah dinas masuk dan keluar dari Gubernur dan Wakil Gubernur agar tertib administrasi;
 - 6.13. Menyelia penyusunan konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Menyelia pelaksanaan hasil pertemuan Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
 - 6.15. Menyelia pelaksanaan koordinasi penyiapan naskah pidato Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
 - 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN RUMAH TANGGA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- 6.5. Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar dari Gubernur agar tertib administrasi;
- 6.6. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Memantau, mencatat, mengoordinasikan hasil pertemuan Gubernur sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi penyiapan naskah pidato Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
- 6.9. Menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- 6.10. Menyiapkan pelayanan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- 6.11. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- 6.12. Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- 6.13. Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- 6.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- 6.15. Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
- 6.16. Menyiapkan konsep jamuan makan Gubernur dan tamu Gubernur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.18. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN RUMAH TANGGA
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- 6.5. Mengatur dan mengendalikan pengadministrasian naskah dinas masuk dan keluar dari Wakil Gubernur agar tertib administrasi;
- 6.6. Menyusun konsep atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas keluar Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Memantau, mencatat, mengordinasikan hasil pertemuan Wakil Gubernur sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi penyiapan naskah pidato Wakil Gubernur sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia dengan baik;
- 6.9. Menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- 6.10. Menyiapkan pelayanan tamu Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
- 6.11. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- 6.12. Mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- 6.13. Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
- 6.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
- 6.15. Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- 6.16. Menyiapkan konsep jamuan makan Wakil Gubernur dan tamu Wakil Gubernur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan;

- 6.17. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN URUSAN DALAM
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN RUMAH TANGGA
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN DALAM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PELAKSANAAN TUGAS DAPAT BERJALAN SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- 6.5. Menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- 6.6. Menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan unit kerja non Perangkat Daerah;
- 6.7. Menyiapkan pelayanan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
- 6.8. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor unit kerja non Perangkat Daerah;
- 6.9. Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- 6.10. Menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- 6.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	ADMINISTRASI
2. KODE JABATAN	:		
3. ESELON	:	III-A	
4. UNIT KERJA	:	BIRO UMUM	
5. RUMUSAN TUGAS	:		

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI SETDA, AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET SERTA PENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET SETDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan Aset yang meliputi keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan asset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan asset Setda untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi Setda, akuntansi dan penatausahaan asset serta penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan asset Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan asset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan asset Sekretariat Daerah;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan asset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan asset Sekretariat Daerah;
- 6.8. Memberikan petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan asset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan asset Sekretariat Daerah berdasarkan langkah-langkah operasional, diskusi, dan pengamatan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahan yang terjadi serta menyusun alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;

- 6.9. Mengoreksi dan menyempurnakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memberi petunjuk penyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.11. Memantau pelaksanaan pemberkasan dan penataan administrasi keuangan;
- 6.12. Mengoreksi dan menyempurnakan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja Biro;
- 6.13. Memberi petunjuk pelaksanaan pengadministrasian gaji dan tunjangan pegawai, perjalanan dinas dan belanja non pegawai serta keuangan pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan meningkatnya layanan administrasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Memeriksa kartu pengawasan kredit anggaran kepala daerah dan anggaran setda provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan kesalahan;
- 6.15. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan rencana anggaran pengadaan kebutuhan barang dan barang lainnya untuk pemenuhan kebutuhan unit satuan kerja;
- 6.16. Memberi petunjuk pelaksanaan belanja barang dan belanja lainnya untuk pemenuhan kesejahteraan pegawai;
- 6.17. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep administrasi pendukung belanja barang dan belanja kebutuhan lainnya sesuai dengan yang diusulkan untuk tertib administrasi;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI SETDA |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI SETDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- 6.5. Menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Keuangan Daerah Provinsi;
- 6.6. Melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.7. Melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.8. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.9. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
- 6.10. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.11. Menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
- 6.12. Menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah provinsi;
- 6.13. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- 6.14. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;

Y

- 6.15. Melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- 6.16. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 6.17. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.18. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.5. Melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.6. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.7. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah
- 6.11. Mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- 6.12. Menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 6.13. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
- 6.14. Membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
- 6.15. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
- 6.16. Membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
- 6.17. Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah.

- 6.18. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET SETDA
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : IV-A
- 4. UNIT KERJA** : BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET SETDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTIB ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.5. Melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
- 6.6. Melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.8. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- 6.10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: II-B
4. UNIT KERJA	: SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA, MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SERTA PROTOKOL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA CITRA DAN REPUTASI POSITIF INSTANSI PEMERINTAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis perencanaan dan kepegawaian setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perangkat daerah berbasis kinerja;
- 6.4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi dan pihak terkait baik pusat dan daerah untuk tersinkronisasinya program kerja;
- 6.5. Menyusun kebijakan tentang pola hubungan kerja antar perangkat daerah dan hubungan kerja dengan memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang lebih baik;
- 6.6. Mengoordinasikan tata kelola administrasi pimpinan yang meliputi penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol, analisis situasi, strategi, implementasi dan evaluasi;
- 6.7. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Gubernur sesuai dengan standart dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan bidang administrasi pimpinan meliputi perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan citra dan reputasi positif Instansi Pemerintah;
- 6.9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kerja yang akan datang;
- 6.10. Menyelenggarakan pembinaan perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan melalui sosialisasi, bimbingan teknis dan kunjungan ke lapangan

- untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur tentang penyelenggaraan organisasi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6.11. Mengoordinasikan pengelolaan kehumasan yang meliputi analisis situasi, strategi dan implementasi dan evaluasi berdasarkan data yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.12. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perencanaan dan kepegawaian Setda, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya pengelolaan administrasi pimpinan yang proporsional, profesional, efektif dan efisien;
 - 6.13. Menyelenggarakan rapat staf secara rutin dan berkala untuk menjalin kebersamaan dan mendapatkan masukan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan suatu masalah tata usaha, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset;
 - 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.17. Mengoordinir penyusunan, menetapkan dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TATA USAHA BIRO SERTA PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN PELAPORAN SETDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN ADMINISTRASI BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan kepegawaian Setda yang meliputi tata usaha Biro serta perencanaan, kepegawaian dan pelaporan Setda untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang tata usaha Biro serta perencanaan, kepegawaian dan pelaporan Setda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Mengawasi penyelenggaraan layanan administrasi Biro yang meliputi program, data dan evaluasi, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas serta urusan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- 6.8. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- 6.9. Memberi petunjuk pelaksanaan analisa data dan informasi yang akan disampaikan kepada publik sesuai kode etik kehumasan untuk peningkatan kinerja administrasi pimpinan;
- 6.10. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan masyarakat dan hubungan kelembagaan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman aparatur;
- 6.11. Mengawasi dan mengatur penyelenggaraan perencanaan dan kepegawaian Setda melalui media informasi, membangun dan memelihara jaringan layanan informasi publik dan menganalisa data dan informasi yang akan disampaikan ke publik sesuai

- standard dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan citra dan reputasi positif instansi pemerintah;
- 6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban masukan bagi atasan;
 - 6.14. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.15. Melaksanakan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|---------------------------|----------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
SETDA |
| 5. RUMUSAN TUGAS : | | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN BIRO MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN SERTA KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELAYANAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN BIRO.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
- 6.6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 6.7. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 6.8. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
- 6.9. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 6.10. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- 6.11. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

y

- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN PELAPORAN |
| 2. KODE JABATAN | : |
| 3. ESELON | : IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, KEPEGAWAIAN DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SETDA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.5. Melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.6. Melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- 6.7. Melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.8. Melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.9. Melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- 6.10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- 6.11. Membangun sistem informasi terpadu, tertata dan merata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- 6.12. Menyusun data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan masukan data dari Biro-Biro untuk penyusunan urusan selanjutnya;
- 6.13. Melakukan pembinaan perencanaan, kepegawaian dan pelaporan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur;
- 6.14. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Kepegawaian dan Pelaporan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;

- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	III-A
4. UNIT KERJA	:	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN, KOMUNIKASI PIMPINAN SERTA DOKUMENTASI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PELAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan materi dan komunikasi pimpinan yang meliputi penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 6.8. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.9. Memberi petunjuk perumusan konsep produk hukum materi dan komunikasi pimpinan berdasarkan olahan data dari perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Memberi petunjuk pembinaan penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparatur;

- 6.11. Memberi petunjuk penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan untuk kelancaran layanan pers dan pemerintahan;
- 6.12. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.13. Melakukan koordinasi, pengkajian, dan analisa kegiatan komunikasi pimpinan meliputi siaran pers, artikel dan isi pemberitaan pers dan pendapat umum untuk kebutuhan pelayanan informasi kepada publik;
- 6.14. Mengawasi penyiapan bahan informasi sesuai kode etik kehumasan untuk kelancaran layanan pers dan pemerintahan;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyajian dan pemberitaan, penyaringan informasi dan pengelolaan pendapat umum berdasarkan data di lapangan untuk mengetahui permasalahan serta menyusun alternatif pemecahan masalah;
- 6.16. Mengawasi peliputan berita, dokumentasi foto dan audiovisual, publikasi dan penerbitan serta pendampingan pada kegiatan pimpinan kepala daerah sebagai bahan informasi bagi masyarakat melalui media multimedia;
- 6.17. Mengawasi penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Daerah dengan memberikan layanan administrasi perpustakaan serta pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka menumbuhkan minat baca ASN dan masyarakat;
- 6.18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.19. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.20. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK BERBASIS MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat pimpinan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 6.5. Menyiapkan dan menggandakan bahan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menghimpun bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan pimpinan;
- 6.7. Membentuk kelompok kerja/tim untuk menyiapkan bahan materi rapat pimpinan dan bahan materi kebijakan pimpinan yang berhubungan dengan aktivitas pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan terkait dengan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Melakukan pembinaan penyiapan bahan materi rapat dan bahan materi kebijakan pimpinan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

y

- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KOMUNIKASI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN BERBASIS MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- 6.5. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 6.6. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- 6.7. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.8. Menghimpun dan menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.9. Memberikan hak jawab dan hak koreksi terhadap pemberitaan media massa serta membuka akses bagi masyarakat untuk penyampaian aspirasi sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan demi terwujudnya pencitraan positif pemerintah;
- 6.10. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.11. Membentuk kelompok kerja/tim untuk analisa isu strategis yang berhubungan dengan aktivitas pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Mendorong upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyaringan informasi dan kajian pendapat umum;
- 6.13. Melakukan pembinaan penyaringan informasi di lingkungan pemerintahan provinsi melalui sosialisasi, ceramah, bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
- 6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.15. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

9

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DOKUMENTASI PIMPINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS AGAR TERWUJUDNYA OPTIMALISASI HASIL KERJA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.5. Menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.6. Memfasilitasi peliputan dan mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai standar dan prosedur yang berlaku sebagai bahan penerbitan;
- 6.7. Menyusun dan menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- 6.8. Memeriksa konsep olahan data berkaitan dengan dokumentasi, publikasi, penerbitan dan perpustakaan berdasarkan masukan data dari instansi/pihak terkait di lingkungan Pemerintahan Provinsi untuk bahan penyusunan program kerja selanjutnya;
- 6.9. Melakukan pengelolaan publikasi multimedia melalui website resmi serta media sosial lainnya, media online sesuai perkembangan informasi dan teknologi;
- 6.10. Melakukan pengolahan berita (siaran pers) dan mempublikasikan dalam rangka penyebarluasan informasi kepada publik;
- 6.11. Melakukan pengelolaan dan pengawasan Perpustakaan Setda baik secara konvensional maupun elektronik;
- 6.12. Melaksanakan koordinasi/kerjasama kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga untuk bahan pengembangan perpustakaan;
- 6.13. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.14. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BAGIAN PROTOKOL
2. KODE JABATAN	:	III-A
3. ESELON	:	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
4. UNIT KERJA	:	
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ACARA, TAMU DAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG BAIK KEPADA PIMPINAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja Biro dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk penyusunan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan protokol yang meliputi acara, tamu dan hubungan keprotokolan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan aparatur dan masyarakat;
- 6.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.5. Menyelia penyusunan laporan pelaksanaan di bidang acara, tamu dan hubungan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.6. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- 6.7. Menyelia penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- 6.8. Memberi petunjuk penyusunan jadwal rencana kegiatan Pimpinan agar kegiatan Pimpinan tertata dengan baik;
- 6.9. Memantau, mencatat, mengoordinasikan hasil pertemuan pimpinan sesuai petunjuk dan arahan sebagai bahan untuk pertemuan selanjutnya;
- 6.10. Memberikan layanan informasi dan naskah dinas kebutuhan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Mengawasi pelaksanaan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- 6.12. Mengawasi pelaksanaan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
- 6.13. Mengawasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol melalui rapat sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN ACARA
2. KODE JABATAN	:
3. ESELON	: IV-A
4. UNIT KERJA	: BAGIAN PROTOKOL
5. RUMUSAN TUGAS	:

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGATURAN ACARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ACARA DAN KEGIATAN PIMPINAN BERJALAN DENGAN BAIK DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Acara berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- 6.5. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- 6.6. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- 6.7. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- 6.8. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah Provinsi;
- 6.9. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Provinsi;
- 6.10. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- 6.11. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- 6.12. Menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- 6.13. Mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- 6.14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat.
- 6.15. Menyusun konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan, sistem dan prosedur kerja penyelenggaraan keprotokolan untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- 6.16. Menginventarisasi dan menetapkan pejabat yang ikut dalam kegiatan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari pimpinan.
- 6.17. Mengatur acara harian Gubernur dan Wakil Gubernur dengan terlebih dahulu mendapat masukan dari Gubernur dan Wakil Gubernur;



- 6.18. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Acara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.19. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|-------------------------|----------|-------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN TAMU |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | IV-A |
| 4. UNIT KERJA | : | BAGIAN PROTOKOL |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGATURAN TAMU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENUNJANG KELANCARAN TUGAS PELAYANAN TAMU YANG MEMERLUKAN PELAYANAN PROTOKOLER.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tamu berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
- 6.6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
- 6.7. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- 6.8. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- 6.9. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.
- 6.10. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara tamu daerah, negara dan perwakilan negara dengan berkoordinasi dengan pimpinan perangkat daerah atau instansi lainnya;
- 6.11. Menata dan mengatur penerimaan tamu, baik tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan negara lainnya yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- 6.12. Mengatur administrasi pelayanan tamu yang terkait dengan pengaturan keprotokolan;
- 6.13. Mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
- 6.14. Memfasilitasi penyiapan kendaraan tamu untuk pelaksanaan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara untuk pelayanan keprotokolan;
- 6.15. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;



- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	IV-A
4. UNIT KERJA	:	BAGIAN PROTOKOL
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS KEPROTOKOLAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Keprotokolan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- 6.5. Menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- 6.6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolans;
- 6.7. Mengatur pengelolaan administrasi bagi instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolans;
- 6.8. Melakukan koordinasi awal yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.9. Mengatur penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur agar berjalan dengan lancar;
- 6.10. Mengatur pengelolaan administrasi perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dan lainnya baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah;
- 6.11. Membuat resume hasil perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan;
- 6.12. Memverifikasi kelengkapan administrasi perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur baik perjalanan dinas di dalam daerah maupun ke luar daerah;
- 6.13. Mengatur dan menetapkan alat angkut yang digunakan untuk pelaksanaan tugas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- 6.14. Menyusun konsep dan/atau mengoreksi naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

y

- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VB

VIKTOR BUNG TILU LAISKODAT

9

- 6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

y