

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **4.1 Sejarah Kantor Gubernur Nusa Tenggara Timur**

Berdasarkan Undang-Undang No: 64 Tahun 1958 Provinsi NTT telah dibentuk namun pemerintahan mulai berjalan pada tanggal 20 Desember 1961, Anggaran belanja sementara tingkat I Provinsi Nusa Tenggara Timur di Lantik oleh Gubernur/coordinator Nusa Tenggara Timur atas nama yang Mulia Menteri Dalam Negeri, berdasarkan surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Provinsi Nusa Tenggara Timur Tanggal 15 Desember 1960 No: 81/12.63/2/23 terhitung belanja dari suapraja NTT di cabut dan di masukan dalam anggaran belanja daerah tingkat I Nusa Tenggara Timur. Provinsi NTT resmi berdiri pada tanggal 29 Desember 1958 dan Kepala Daerah Tingkat II NTT di angkat berdasarkan surat keputusan Menteri Dalam Negeri pada tanggal 29 September 1958 No: yang berlaku mulai tanggal 11 November 1958 No:476/M/1959.

Adapun pejabat yang menjadi Gubernur Nusa Tenggara Timur, antara lain sebagai berikut :

- a. Drs. William Johanes Lalamentik pada tanggal 29 Oktober di angkat mandagri sebagai pejabat sementara Gubernur Prov NTT, kemudian di angkat menjadi Gubernur defenitif, dan mengakhiri jabatan pada tahun 1968.
- b. Elies Tari lebih sering di panggil EL Tari di lantik oleh mandagri menjadi Gubernur pada tanggal 8 Agustus 1966. Kemudian di kukuhkan dengan kepres RI No:99 tahun 1967, dan mengakhiri jabatannya pada tahun 1978. Wang Suwandhi, di tugaskan sebagai karakter Gubernur Prov NTT pada bulan april 1978 sampai dengan 16 juni 1978.
- c. Brigjen. TNI dr. Aloysius Benedictus Mboi, M.P.H. menjadi Gubernur berdasarkan surat keputusan presiden RI No:99 tahun 121/M tanggal 17 juni 1978. Di lantik oleh mandagri pada tanggal 1 juli 1978. kemudian, pada

tanggal 1 juli 1983 di lantik oleh mandagri menjadi Gubernur Prov NTT presiden kedua.

- d. Dr. Hendrikus Fernandes menjadi Gubernur Prov selama 1 periode, yakni dari tahun 1989 sampai dengan 1993.
- e. Mayjen TNI (Purn) Herman Musakabe, menjadi Gubernur Prov NTT selama satu periode, yakni sejak tahun 1993 sampai dengan 1998.
- f. Piet Alexander Tallo, SH menjadi Gubernur Prov NTT selama dua periode, pertama tahun 1998 sampai 2003, dan kedua sejak 2003 sampai dengan 2008.
- g. Drs. Frans Lebu Raya adalah Gubernur Prov NTT ke-8 yang di lantik pada tanggal 16 juli 2008 merupakan Gubernur pertama yang di pilih langsung oleh rakyat untuk pemimpin provinsi NTT periode 2008-2013
- h. Dr. Viktor Bungtilu Laiskodat memulai jabatan 5 September 2018 sampai sekarang.

#### **4.1.1 Logo Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur**



#### **Visi dan Misi Gubernur**

- a. Visi

“NTT BANGKIT MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA”

- b. Misi

1. Mewujudkan NTT Bangkit Menuju Masyarakat Sejahtera Berlandaskan Pendekatan Pembangunan Yang Bersifat Inklusif, Berkelanjutan dan Berbasis Sumber Daya Lokal.
2. Membangun NTT sebagai salah satu Gerbang dan Pusat Pengembangan Pariwisata Nasional.
3. Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Untuk Mempercepat Pembangunan Inklusif, Berkelanjutan dan Berbasis Sumberdaya Lokal di NTT
4. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia.
5. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Public Untuk Memenuhi Kebutuhan Dasar Masyarakat.

Berdasarkan perda No: 8/2008 Sekretariat Daerah terdiri atas beberapa Biro sebagai berikut:

- Biro Umum
- Biro Keuangan
- Biro Kepegawaian
- Biro Pemerintahan
- Biro Organisasi
- Biro Tata Pemerintah
- Biro Perekonomian
- Biro Hukum
- Biro Administrasi

#### **4.1.2 Biro Pemerintahan**

1. Kedudukan

Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur sesuai 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 merupakan salah satu

unsur staf Penyusun Kebijakan Daerah dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelayanan Administratif di Bidang Pemerintahan yang bertugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan.

Berdasarkan hal tersebut, maka Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan Satuan Kerja Unit Organisasi Internal yang melaksanakan fungsi *staffing* untuk melaksanakan fungsi di bidang urusan pemerintahan dalam rangka membantu Asisten Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi

### a. Tugas Pokok

Membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan yang meliputi: Pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Otonomi Daerah, Perangkat Daerah, Pengembangan ilayah/Daerah.

### b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana di maksud Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan pemeritah daerah di bidang pemerintah umum, pemerintah daerah, pemerintah kecamatan dan kelurahan.
2. Penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, daerah, kecamatan, dan kelurahan.
3. Penyiapan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan umum, daerah, kecamatan, dan kelurahan
4. Penyiapan bahan kerja antara pemerintahan daerah dengan pemerintahan di luar Provinsi Nusa Tenggara Timur, pemerintahan kabupaten/kota.

## 3. Visi dan Misi Biro Pemerintahan

a. Visi

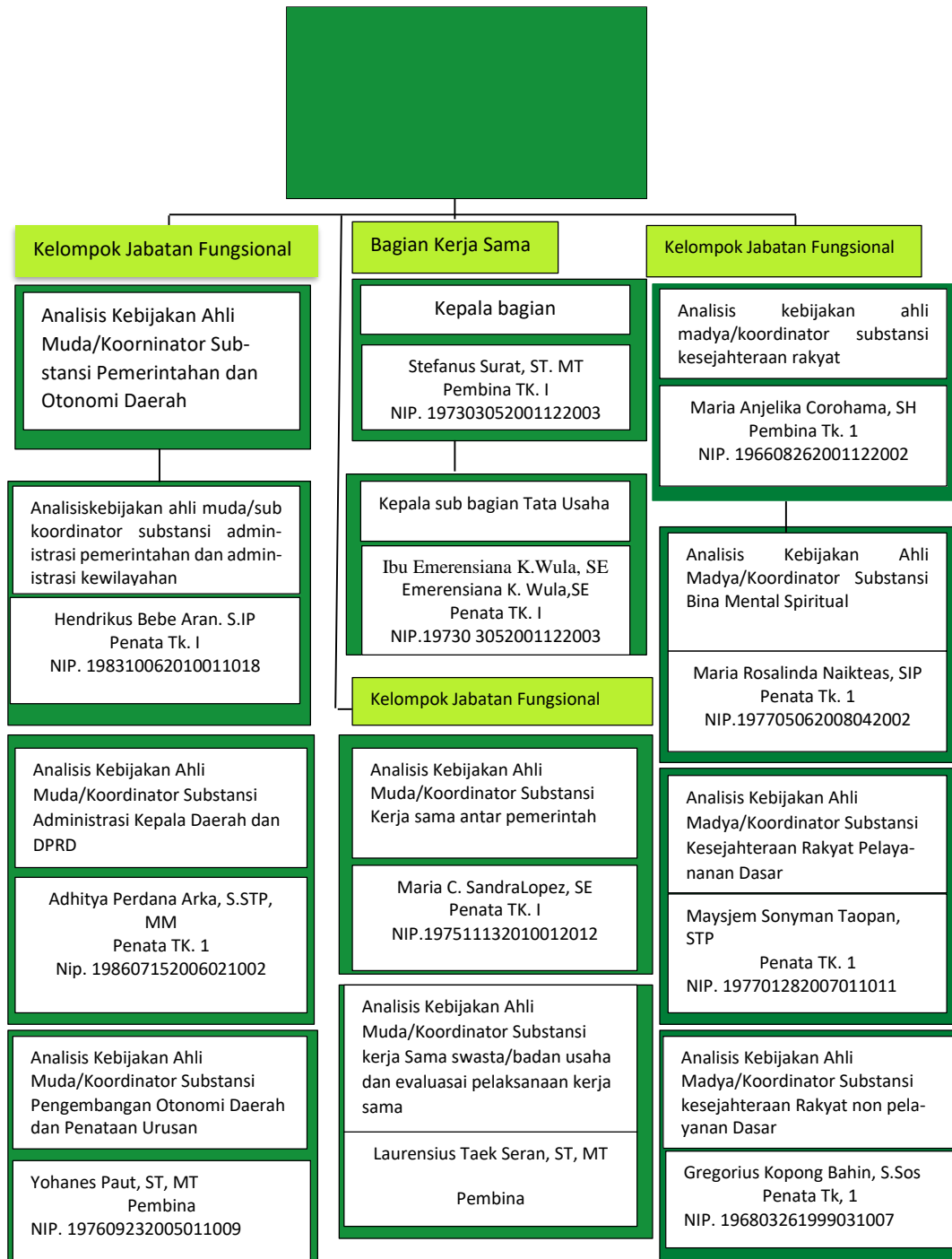
“TERWUJUDNYA KINERJA PELAYANAN BIRO PEMERINTAHAN YANG OPTIMAL”

b. Misi

Meningkatkan efektivitas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum:

1. Meningkatkan efektivitas dan efisien serta administrasi/tata usaha biro, kepegawaiaan, perlengkapan rumah tangga dan urusan umum yang berkaitan dengan fungsi dan tugas pokok organisasi biro pemerintahan.
2. Mewujudkan kemandirian lokal implementasi otonomi daerah secara luas, nyata, dan bertanggungjawab.
3. Menata dan mengembangkan wilayah/daerah kota dan pertanahan serta perangkat/pejabat publik daerah.
4. Menata dan mengembangkan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib efektif dan efisien serta pemanfaatan hasil untuk pelayanan publik dan civil

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Biro Pemerintahan



1. Pejabat Inti Kantor.

- b. Kepala Biro Pemerintahan : Stefanus Surat, ST. MT
- c. Kabag Pemerintahan Umum : Selfi H. Nange, S.Sos
- d. Kabag Pengembangan Daerah/pjbt Daerah dan pjbt Politik : Dra.Flouri Rita Wuisan.M
- e. Kabag Kesejahteraan Rakyat : Patrisia A.D.Wea, SE
- f. Kasubag Tata Usaha : Emerensiana K.Wula,SE
- g. Kasubag Pemerintahan Umum : Yohanes Paut,ST,MT
- h. Kasubag Otonomi Daerah : Ipolita Claura Ngae,SE.M.M
- i. Kasubag Pejabat Daerah Dan Politik : Adhitya P.Arka,S.STP,MM
- j. Kasubag Kecamatan Dan Kelurahan : Anwar Harijana,S.Si
- k. Kasubag Pengembangan Daerah : Hendriks Bebe Aran,S.IP
- l. Kasubag Pendidikan Kebudayaan Pemuda : Dra.Nur Ningsih
- m. Kasubag Kesos Dan Kesehatan : Mysjem S.Taopan,STP
- n. Kasubag Bina Agama : Maria R.Naikteas,S.IP

2. Sumber Daya Manusia Biro Pemerintahan

Dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT didukung oleh 54 orang ASN. Komposisi pegawai berdasarkan kepangkatan/golongan ASN pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT, secara rinci tercantum pada tabel berikut:

*Tabel 4. 1 ASN Biro Pemerintahan berdasarkan Kepangkatan/Golongan*

No	Pangkat	Gol./Ruang	Jumlah (orang)	
1.	Pembina Utama	Golongan IV/e	-	
2.	Pembina Utama Madya	Golongan IV/d	-	
3.	Pembina Utama Muda	Golongan IV/c	1	1
4.	Pembina Tingkat I	Golongan IV/b	4	1

5.	Pembina	Golongan IV/a	1	5
6.	Penata Tingkat I	Golongan III/d	17	10
7.	Penata	Golongan III/c	12	9
8.	Penata Muda Tingkat I	Golongan III/b	9	8
9.	Penata Muda	Golongan III/a	3	2
10.	Pengatur Tingkat I	Golongan II/d	1	1
11.	Pengatur	Golongan II/c	4	3
12.	Pengatur Muda Tingkat I	Golongan II/b	1	-
13.	Pengatur Muda	Golongan II/a	-	-
14.	Juru Tingkat I	Golongan I/d	-	-
15.	Juru	Golongan I/c	1	1
16.	Juru Muda Tingkat I	Golongan I/b	-	-
17.	Juru Muda	Golongan I/a	-	-
JUMLAH			54	41

*Sumber: Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT, 2023*

Pegawai Negeri Sipil pada Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan tingkat Pendidikan disajikan dalam tabel berikut ini:



*Tabel 4. 2 PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan*

No.	Pendidikan	Keterangan
1	Pasca Sarjana (S2)	7
2	Sarjana (S1)	33
3	Diploma III	1
4	SLTA	11
5	SLTP	1
6	SD	1
JUMLAH		54

*Sumber: Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT, 2023*

*Tabel 4. 3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan*

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1.	Jabatan Struktural	12
2.	Jabatan Fungsional Umum (Staf)	38
3.	Jabatan Fungsional Khusus:	
	- Arsiparis	4
	- Pustakawan	-
JUMLAH		54

*Sumber: Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT, 2023*

#### **4.1.3 Tugas Kepala Bagian Kerjasama**

##### a) 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.

b) Uraian Tugas:

- 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.
- 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;
- 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 Untuk Mewujudkan Pelayanan Yang Cepat, Tepat Berdasarkan Kebutuhan Aparatur dan Masyarakat;
- 4) Mengawasi Pelaksanaan Tugas Bawahan Berdasarkan Rencana Kerja yang Telah Ditetapkan agar Pelaksanaannya Tepat Waktu dan Tepat Sasaran;
- 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 Pertanggung jawaban Pelaksanaan Kinerja;
- 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;

- 7) Mengendalikan Pembinaan Penyelenggaraan Ketatausahaan Biro, Kerjasama antar Pemerintah serta Kerjasama badan Usaha/Swasta dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama agar Tersedia Aparatur yang Profesional;
- 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;
- 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.
- 10) Menyelia penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama,
- 11) Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama,
- 12) Menyelia penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 13) Menyelia penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama antar pemerintah serta kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerjasama;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama melalui rapat sesuai

hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

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

#### **4.1.4 Tugas kepala Sub Bagian Tata Usaha**

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.

Dengan Uraian Tugas:

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;
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;
3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
4. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Biro berdasarkan masukkan data dari masing-masing Bagian agar tersedia program kerja yang partisipatif.

5. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data kepegawaian yang valid;
6. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan akuntansi dan pelaporan;  
Melaksanakan pelayanan administrasi umum sistem meliputi ketausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan,
7. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, Laporan Kinerja, LKPJ, dan LPPD lingkup biro dan laporan lainnya;
8. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro,
9. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
10. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan untuk kegiatan tahun berikutnya;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara

lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4.2 Deskripsi kegiatan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian pada instansi pemerintahan kantor Gubernur NTT yang telah penelitian dilakukan selama kurang lebih tiga minggu di sub bagian Kerja Sama Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT. Mulai pada tanggal 25 Mei s.d 12 Juni 2023

Kegiatan penelitian bertempat di Jl. El Tari No.52, Oebobo, Kec. Kota Raja, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur 85111. Adapun penelitian lapangan yang dilakukan pada kantor Gubernur NTT penulis melakukan kegiatan kkl pada bagian Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT sub bagian kerjasama.

#### **4.3 Manfaat yang Di dapat Selama Kegiatan Magang**

Dengan adanya penelitian yang dilakukan selama 3 minggu lebih pada Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur. Adapun manfaat yang didapatkan yaitu:

- a. Suatu kesempatan untuk mendapatkan gambaran didalam dunia kerja sesungguhnya.
- b. Memiliki kesempatan untuk mengamplifikasikan ilmu yang dipelajari selama masa perkuliahan sehingga bisa mengetahui standar kerja yang profesiaonal.
- c. Dapat menambah wawasan mengenai dunia kerja untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam dunia kerja.

*Tabel 4. 4 Rekapitulasi Aset yang dikelola Biro Pemerintahan*

No	Nama Barang	Jumlah	Keadaan kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1.	Meja Biro (Pejabat Eselon III)	4	4	-	Tidak termasuk barang yang akan dilelang
2.	Meja ½ Biro (Pejabat Eselon IV)	58	58	-	
3.	Meja Pegawai non Struktural	28	28	-	
4.	Kursi Roda Berputa (Pejabat Eselon II)	2	2	-	-
5.	Kursi Roda Putar	3	3	-	-
6.	Kursi Pegawai non Struktural	69	69	-	-
7.	Kursi fernekel	27	9	18	-
8.	Kursi Biasa	3	3	-	-
9.	Sofa	3	3	-	-
10.	Filing Besi	9	8	1	-
11.	Dispenser	1	1	-	-
12.	Papan Whiteboard	2	1	1	-
13.	Monitor Komputer	21	12	3	6
14.	CPU Komputer	21	15	-	6
15.	Printer	23	16	1	6
16.	Line Printer	1	-	-	1
17.	Keyboard	21	15	-	6

*Sumber: Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT, 2023*