GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;

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 Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis 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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
13. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
18. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Dalam rangka efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan serta urusan pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada daerah provinsi dapat dibentuk cabang dinas di Kabupaten/Kota.

(2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.

Pasal 3

(1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan atau penunjang Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan.
(2) UPTD merupakan bagian dari Perangkat Daerah Provinsi.
(3) UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang koordinator.

Pasal 4

(1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdapat UPTD di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah Provinsi berbentuk Satuan Pendidikan Formal.
(2) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
ORGANISASI DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

(1) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
   a. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   b. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Kefamenanu pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   c. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   d. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   e. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   f. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   g. Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waikabubak pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   h. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
   i. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Kelas, A;

j. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
k. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
l. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
m. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
n. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

(2) Susunan Organisasi Cabang Dinas Kelas A, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi paling banyak 2 (dua) Seksi; dan
d. Kelompok jabatan fungsional.

(3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Dinas.

(5) Dalam hal sudah dibentuk Cabang Dinas, Perangkat Daerah tidak mempunyai unit organisasi terendah, kecuali pada sekretariat atau pada bidang yang melaksanakan Urusan Pemerintahan lain yang bergabung dengan Dinas tersebut.

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah; dan
   2. Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan.
d. Kelompok jabatan fungsional.

(2) Susunan Organisasi Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m dan huruf n, masing-masing terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan; dan
   2. Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.
d. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 7

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas :

a. UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas B;
b. UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
c. UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
d. UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
e. UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
f. UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
g. UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
h. UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
i. UPTD Latihan Kerja di Kupang pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
j. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao, Sabu Raijua dan Alor di Kupang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
k. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
l. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo di Maumere pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
m. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
n. UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
o. UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
p. UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
q. UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
r. UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
s. UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
t. UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A; k

u. UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
v. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
w. UPTD Laboratorium Lingkungan di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
x. UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
y. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kota Kupang di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
z. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Kupang di Oelamasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
aa. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
bb. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
cc. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Belu di Atambua pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
dd. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Malaka di Betun pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ee. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ff. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
gg. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
hh. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ii. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
jj. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
kk. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ende di Ende pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ll. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
mm. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
nn. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A; ku

oo. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
pp. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
qq. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
rr. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ss. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
tt. UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
uu. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang di Kupang pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
vv. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang di Babau pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ww. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
xx. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
yy. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
zz. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
aaa. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Belu di Atambua pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
bbb. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Malaka di Betun pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ccc. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ddd. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
eee. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
fff. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;
ggg. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ende di Ende pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

hhh. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

iii. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

jjj. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

kkk. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

lll. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

mmm. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

nnn. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ooo. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A;

ppp. UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A; dan

qqq. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak di Kupang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kelas A.

(2) Susunan Organisasi UPTD Kelas A, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi paling banyak 2 (dua) Seksi; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan Organisasi UPTD Kelas B, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

(6) Persyaratan dan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tidak berlaku bagi UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Rumah Sakit.

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan Organisasi UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi; dan
      2. Seksi Edukasi dan Publikasi.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Susunan Organisasi UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Seni Pertunjukan; dan
      2. Seksi Seni Rupa.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Susunan Organisasi UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Susunan Organisasi UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata; dan
      2. Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(7) Susunan Organisasi UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang; dan
      2. Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Susunan Organisasi UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang; dan
      2. Seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(9) Susunan Organisasi UPTD Latihan Kerja di Kupang pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Pelatihan dan Promosi; dan
      2. Seksi Pengembangan.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(10) Susunan Organisasi UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j, huruf k, huruf l, huruf m dan huruf n, masing-masing terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Pengelolaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
      2. Seksi Pengelolaan Pelayaran.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(11) Susunan Organisasi UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf o, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga; dan
      2. Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(12) Susunan Organisasi UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf p, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan; dan
      2. Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(13) Susunan Organisasi UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf q, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman; dan
      2. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(14) Susunan Organisasi UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf r, terdiri atas :
   a. Kepala;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi terdiri atas :
      1. Seksi Pengawasan Mutu Benih; dan
      2. Seksi Pengujian Mutu Benih.
   d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(15) Susunan Organisasi UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf s, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas; dan
   2. Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(16) Susunan Organisasi UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf t, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pengujian dan Penyidikan Veteriner; dan
   2. Seksi Pelayanan Veteriner.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(17) Susunan Organisasi UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf u, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pembibitan Ternak; dan
   2. Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(18) Susunan Organisasi UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf v terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi; dan
   2. Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(19) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf w, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pelayanan Teknis Laboratorium; dan
   2. Seksi Pengendalian Mutu.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(20) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf x, terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pengangkutan dan Sanitasi Limbah B3; dan
   2. Seksi Pengolahan Sampah Limbah B3.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(21) Susunan Organisasi UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf y, huruf z, huruf aa, huruf bb, huruf cc, huruf dd, huruf ee, huruf ff, huruf gg, huruf hh, huruf ii, huruf jj, huruf kk, huruf ll, huruf mm, huruf nn, huruf oo, huruf pp, huruf qq, huruf rr, huruf ss dan huruf tt, masing-masing terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan; dan
   2. Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat.
d. Resort Polisi Hutan;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(22) Susunan Organisasi UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf uu, huruf vv, huruf ww, huruf xx, huruf yy, huruf zz, huruf aaa, huruf bbb, huruf ccc, huruf ddd, huruf eee, huruf fff, huruf ggg, huruf hhh, huruf iii, huruf jjj, huruf kkk, huruf lll, huruf mmm, huruf nnn, huruf ooo dan huruf ppp, masing-masing terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Penetapan dan Penagihan; dan
   2. Seksi Verifikasi.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(23) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak di Kupang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf qqq, masing-masing terdiri atas :
a. Kepala;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi terdiri atas :
   1. Seksi Pengaduan; dan
   2. Seksi Tindak Lanjut.
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

(1) UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :
1. SMA Negeri 1 Kupang;
2. SMA Negeri 2 Kupang;
3. SMA Negeri 3 Kupang;
4. SMA Negeri 4 Kupang;
5. SMA Negeri 5 Kupang;
6. SMA Negeri 6 Kupang;
7. SMA Negeri 7 Kupang;
8. SMA Negeri 8 Kupang;
9. SMA Negeri 9 Kupang;
10. SMA Negeri 10 Kupang;
11. SMA Negeri 11 Kupang;
12. SMA Negeri 12 Kupang;
13. SMA Negeri Keberbakatan Olahraga Flobamorata;
14. SMA Negeri 1 Kupang Timur;
15. SMA Negeri 2 Kupang Timur;
16. SMA Negeri 3 Kupang Timur;

17. SMA Negeri 1 Kupang Tengah;
18. SMA Negeri 2 Kupang Tengah;
19. SMA Negeri 1 Kupang Barat;
20. SMA Negeri 2 Kupang Barat;
21. SMA Negeri 1 Takari;
22. SMA Negeri 2 Takari;
23. SMA Negeri 3 Takari;
24. SMA Negeri 4 Takari;
25. SMA Negeri 1 Fatuleu;
26. SMA Negeri 2 Fatuleu;
27. SMA Negeri 3 Fatuleu;
28. SMA Negeri 1 Fatuleu Barat;
29. SMA Negeri 2 Fatuleu Barat;
30. SMA Negeri 1 Fatuleu Tengah;
31. SMA Negeri 2 Fatuleu Tengah;
32. SMA Negeri 3 Fatuleu Tengah;
33. SMA Negeri 1 Amfoang Timur;
34. SMA Negeri 2 Amfoang Timur;
35. SMA Negeri 1 Amfoang Selatan;
36. SMA Negeri 1 Amfoang Tengah;
37. SMA Negeri 1 Amfoang Barat Daya;
38. SMA Negeri 1 Amfoang Barat Laut;
39. SMA Negeri 1 Amfoang Utara;
40. SMA Negeri 1 Sulamu;
41. SMA Negeri 2 Sulamu;
42. SMA Negeri 1 Taebenu;
43. SMA Negeri 2 Taebenu;
44. SMA Negeri 1 Amarasi;
45. SMA Negeri 2 Amarasi;
46. SMA Negeri 1 Amarasi Timur;
47. SMA Negeri 2 Amarasi Timur;
48. SMA Negeri 3 Amarasi Timur;
49. SMA Negeri 1 Amarasi Barat;
50. SMA Negeri 2 Amarasi Barat;
51. SMA Negeri 1 Amarasi Selatan;
52. SMA Negeri 2 Amarasi Selatan;
53. SMA Negeri 3 Amarasi Selatan;
54. SMA Negeri 1 Amabi Oefeto;
55. SMA Negeri 1 Amabi Oefeto Timur;
56. SMA Negeri 2 Amabi Oefeto Timur;
57. SMA Negeri 3 Amabi Oefeto Timur;
58. SMA Negeri 1 Nekamese;
59. SMA Negeri 2 Nekamese;
60. SMA Negeri 1 Semau;
61. SMA Negeri 2 Semau;
62. SMA Negeri 1 Semau Selatan;
63. SMA Negeri 1 Soe;
64. SMA Negeri Santian;
65. SMA Negeri 1 Amanuban Timur;
66. SMA Negeri 1 Amanuban Tengah;
67. SMA Negeri 1 Amanuban Selatan;
68. SMA Negeri Oeleu;
69. SMA Negeri Kapan;
70. SMA Negeri Tobu;
71. SMA Negeri Benlutu;
72. SMA Negeri Banat;
73. SMA Negeri Toineke;
74. SMA Negeri Usapimnasi;
75. SMA Negeri Nunbena;

76. SMA Negeri Bokong;
77. SMA Negeri Kuanfatu;
78. SMA Negeri Ki E;
79. SMA Negeri Ayotupas;
80. SMA Negeri Noebana;
81. SMA Negeri Oinlasi;
82. SMA Negeri 1 Mollo Selatan;
83. SMA Negeri Kualin;
84. SMA Negeri Nunkolo;
85. SMA Negeri Kokbaun;
86. SMA Negeri Oenino;
87. SMA Negeri Saenam;
88. SMA Negeri Kotolin;
89. SMA Negeri Nianam;
90. SMA Negeri Fatukopa;
91. SMA Negeri Kiubaat;
92. SMA Negeri Matpunu;
93. SMA Negeri Noebeba;
94. SMA Negeri Pantola;
95. SMA Negeri Sabun;
96. SMA Negeri Salbait;
97. SMA Negeri Sanbet;
98. SMA Negeri 1 Kefamenanu;
99. SMA Negeri 2 Kefamenanu;
100. SMA Negeri 3 Kefamenanu;
101. SMA Negeri 1 Insana;
102. SMA Negeri Insana Barat;
103. SMA Negeri Insana Tengah;
104. SMA Negeri Mutis;
105. SMA Negeri Mutis Eban;
106. SMA Negeri Noemuti;
107. SMA Negeri Noemuti Timur;
108. SMA Negeri Miomaffo Tengah;
109. SMA Negeri Binino;
110. SMA Negeri Oekolo;
111. SMA Negeri Bikomi Utara;
112. SMA Negeri Bikomi Nilulat;
113. SMA Negeri Biboki Anleu;
114. SMA Negeri Manufui;
115. SMA Negeri Lurasik;
116. SMA Negeri 1 Taekas;
117. SMA Negeri Pantura;
118. SMA Negeri Fafinesu;
119. SMA Negeri Manamas;
120. SMA Negeri Oenopo;
121. SMA Negeri 1 Atambua;
122. SMA Negeri 2 Atambua;
123. SMA Negeri 3 Atambua;
124. SMA Negeri 4 Atambua;
125. SMA Negeri 1 Weluli;
126. SMA Negeri Makir;
127. SMA Negeri 1 Tasifeto Timur;
128. SMA Negeri 2 Tasifeto Timur;
129. SMA Negeri 1 Tasifeto Barat;
130. SMA Negeri 2 Tasifeto Barat;
131. SMA Negeri Lasiolat;
132. SMA Negeri Raimanuk;
133. SMA Negeri Kakuluk Mesak;
134. SMA Negeri 1 Malaka Timur;

135. SMA Negeri 1 Malaka Barat;
136. SMA Negeri Bolan;
137. SMA Negeri Welaus;
138. SMA Negeri Webriamata;
139. SMA Negeri Io Kufeu;
140. SMA Negeri Biuduk Foho;
141. SMA Negeri Wederok;
142. SMA Negeri Alkani;
143. SMA Negeri Alas;
144. SMA Negeri Sasitamean;
145. SMA Negeri Harekakae;
146. SMA Negeri Bateti;
147. SMA Negeri Halioan;
148. SMA Negeri Laenmanen;
149. SMA Negeri 1 Kalabahi;
150. SMA Negeri 2 Kalabahi;
151. SMA Negeri 3 Kalabahi;
152. SMA Negeri Dingkanal;
153. SMA Negeri Kalondama;
154. SMA Negeri Lamalu;
155. SMA Negeri Pureman;
156. SMA Negeri Apui;
157. SMA Negeri Kabola;
158. SMA Negeri 02 Kabola;
159. SMA Negeri Mauta;
160. SMA Negeri Pulau Pura;
161. SMA Negeri Alor Kecil;
162. SMA Negeri Probur;
163. SMA Negeri Awaalah;
164. SMA Negeri Alemba;
165. SMA Negeri Lantoka;
166. SMA Negeri Likwatang;
167. SMA Negeri Kolana;
168. SMA Negeri Buraga;
169. SMA Negeri Baranusa;
170. SMA Negeri 1 Pantar;
171. SMA Negeri Atengmelang;
172. SMA Negeri Wolwal;
173. SMA Negeri Tamalabang;
174. SMA Negeri Silaipui;
175. SMA Negeri Pido;
176. SMA Negeri Mataru;
177. SMA Negeri 1 Abad;
178. SMA Negeri Maiwal;
179. SMA Negeri 1 Lebatukan;
180. SMA Negeri 1 Wulandoni;
181. SMA Negeri 1 Nubatukan;
182. SMA Negeri 2 Nubatukan;
183. SMA Negeri 1 Nagawutung;
184. SMA Negeri 1 Balauring;
185. SMA Negeri 1 Buyasuri;
186. SMA Negeri 1 Ile Ape;
187. SMA Negeri 1 Ile Ape Timur;
188. SMA Negeri 1 Larantuka
189. SMA Negeri 1 Titehena;
190. SMA Negeri 1 Demon Pagong;
191. SMA Negeri 1 Adonara;
192. SMA Negeri 1 Solor Selatan;
193. SMA Negeri 1 Solor Barat; ƀ

194. SMA Negeri 1 Tanjung Bunga;
195. SMA Negeri 1 Adonara Timur;
196. SMA Negeri Kelubagolit;
197. SMA Negeri 1 Adonara Tengah;
198. SMA Negeri 1 Lewolema;
199. SMA Negeri 1 Adonara Barat;
200. SMA Negeri 1 Wulanggitang;
201. SMA Negeri 1 Maumere;
202. SMA Negeri 2 Maumere;
203. SMA Negeri 1 Talibura;
204. SMA Negeri Magepanda;
205. SMA Negeri 1 Role Delu;
206. SMA Negeri Waiblama;
207. SMA Negeri Pemana;
208. SMA Negeri 1 Waigete;
209. SMA Negeri 1 Nita;
210. SMA Negeri 1 Bola;
211. SMA Negeri Kangae;
212. SMA Negeri Restorasi Doreng;
213. SMA Negeri 1 Ende;
214. SMA Negeri 2 Ende;
215. SMA Negeri 1 Ngangapanda;
216. SMA Negeri 1 Wolowaru;
217. SMA Negeri Wolojita;
218. SMA Negeri Maurole;
219. SMA Negeri Welamosa;
220. SMA Negeri Detusoko;
221. SMA Negeri Pulau Ende;
222. SMA Negeri 1 Bajawa;
223. SMA Negeri 2 Bajawa;
224. SMA Negeri 1 Golewa;
225. SMA Negeri 1 Golewa Selatan;
226. SMA Negeri 1 Golewa Were;
227. SMA Negeri 1 Riung Barat;
228. SMA Negeri 1 Aimere;
229. SMA Negeri 1 Soa;
230. SMA Negeri 1 Inerie;
231. SMA Negeri 1 Jerebuu;
232. SMA Negeri 2 Jerebuu;
233. SMA Negeri 1 Restorasi Riung;
234. SMA Negeri 1 Restorasi Wolomeze;
235. SMA Negeri 1 Mauponggo;
236. SMA Negeri 1 Aesesa;
237. SMA Negeri 2 Aesesa;
238. SMA Negeri 3 Aesesa;
239. SMA Negeri 1 Wolowae;
240. SMA Negeri 1 Boawae;
241. SMA Negeri 2 Boawae;
242. SMA Negeri 1 Keo Tengah;
243. SMA Negeri 2 Keo Tengah;
244. SMA Negeri 1 Borong;
245. SMA Negeri 2 Borong;
246. SMA Negeri 3 Borong;
247. SMA Negeri 4 Borong;
248. SMA Negeri 5 Borong;
249. SMA Negeri 6 Borong;
250. SMA Negeri 7 Borong;
251. SMA Negeri 8 Borong;
252. SMA Negeri 9 Borong;

253. SMA Negeri 10 Borong;
254. SMA Negeri 1 Kota Komba;
255. SMA Negeri 2 Kota Komba;
256. SMA Negeri 3 Kota Komba;
257. SMA Negeri 4 Kota Komba;
258. SMA Negeri 5 Kota Komba;
259. SMA Negeri 6 Kota Komba;
260. SMA Negeri 7 Kota Komba;
261. SMA Negeri 8 Kota Komba;
262. SMA Negeri 1 Sambi Rampas;
263. SMA Negeri 2 Sambi Rampas;
264. SMA Negeri 3 Sambi Rampas;
265. SMA Negeri 4 Sambi Rampas;
266. SMA Negeri 1 Poco Ranaka;
267. SMA Negeri Plus Kopi Colol;
268. SMA Negeri 3 Poco Ranaka;
269. SMA Negeri 4 Poco Ranaka;
270. SMA Negeri 5 Poco Ranaka;
271. SMA Negeri 6 Poco Ranaka;
272. SMA Negeri 7 Poco Ranaka;
273. SMA Negeri 8 Poco Ranaka;
274. SMA Negeri 1 Lamba Leda;
275. SMA Negeri 2 Lamba Leda;
276. SMA Negeri 3 Lamba Leda;
277. SMA Negeri 4 Lamba Leda;
278. SMA Negeri 5 Lamba Leda;
279. SMA Negeri 1 Elar;
280. SMA Negeri 2 Elar;
281. SMA Negeri 3 Elar;
282. SMA Negeri 4 Elar;
283. SMA Negeri 5 Elar;
284. SMA Negeri 6 Elar;
285. SMA Negeri 7 Elar;
286. SMA Negeri 1 Ruteng Anam;
287. SMA Negeri 2 Ruteng Purang;
288. SMA Negeri 1 Langke Rembong;
289. SMA Negeri 2 Langke Rembong;
290. SMA Negeri 1 Rahong Utara;
291. SMA Negeri 2 Rahong Utara Beokina;
292. SMA Negeri 1 Cibal;
293. SMA Negeri 2 Cibal;
294. SMA Negeri 3 Cibal;
295. SMA Negeri 1 Reok;
296. SMA Negeri 1 Lelak;
297. SMA Negeri 1 Satarmese;
298. SMA Negeri 2 Satarmese Langke Majok;
299. SMA Negeri 3 Satarmese;
300. SMA Negeri 4 Satarmese;
301. SMA Negeri 1 Komodo;
302. SMA Negeri 2 Komodo;
303. SMA Negeri 3 Komodo;
304. SMA Negeri 4 Komodo;
305. SMA Negeri 1 Macang Pacar;
306. SMA Negeri 2 Macang Pacar;
307. SMA Negeri 3 Macang Pacar;
308. SMA Negeri 1 Sano Nggoang;
309. SMA Negeri 2 Sano Nggoang;
310. SMA Negeri 1 Ndoso;
311. SMA Negeri 2 Ndoso; k

312. SMA Negeri 3 Ndoso;
313. SMA Negeri 1 Kuwus;
314. SMA Negeri 2 Kuwus;
315. SMA Negeri 1 Lembor Selatan;
316. SMA Negeri 2 Lembor Selatan;
317. SMA Negeri 1 Lembor;
318. SMA Negeri 2 Lembor;
319. SMA Negeri 1 Welak;
320. SMA Negeri 2 Welak;
321. SMA Negeri 2 Pacar;
322. SMA Negeri 1 Boleng;
323. SMA Negeri 1 Mbeliling;
324. SMA Negeri 1 Waingapu;
325. SMA Negeri 2 Waingapu;
326. SMA Negeri 3 Waingapu;
327. SMA Negeri 2 Umalulu;
328. SMA Negeri Pinu Pahar;
329. SMA Negeri 1 Haharu;
330. SMA Negeri 2 Haharu;
331. SMA Negeri 1 Kambera;
332. SMA Negeri 1 Kahaungu Eti;
333. SMA Negeri 1 Pandawai;
334. SMA Negeri 1 Rindi;
335. SMA Negeri 1 Rindi Umalulu;
336. SMA Negeri 1 Paberiwai;
337. SMA Negeri 1 Pahunga Lodu;
338. SMA Negeri Matawai La Pawu;
339. SMA Negeri 1 Nggaha Ori Angu;
340. SMA Negeri 1 Wulla Waijelu;
341. SMA Negeri 1 Lewa;
342. SMA Negeri Lewa Tidahu;
343. SMA Negeri 1 Waibakul;
344. SMA Negeri 1 Mamboro;
345. SMA Negeri 1 Umbu Ratu Nggay Barat;
346. SMA Negeri 1 Waikabubak;
347. SMA Negeri 1 Tana Righu;
348. SMA Negeri 1 Lamboya;
349. SMA Negeri 1 Wanukaka;
350. SMA Negeri 1 Kota Tambolaka;
351. SMA Negeri 1 Wewewa Timur;
352. SMA Negeri 2 Wewewa Timur;
353. SMA Negeri 1 Wewewa Utara;
354. SMA Negeri 1 Wewewa Selatan;
355. SMA Negeri 1 Kodi;
356. SMA Negeri 1 Kodi Balaghar;
357. SMA Negeri 1 Kodi Utara;
358. SMA Negeri 1 Loura;
359. SMA Negeri 1 Sabu Barat;
360. SMA Negeri 1 Sabu Tengah;
361. SMA Negeri 1 Sabu Timur;
362. SMA Negeri 1 Liae;
363. SMA Negeri 2 Liae;
364. SMA Negeri 1 Hawu Mehara;
365. SMA Negeri 1 Raijua;
366. SMA Negeri 1 Rote Barat Laut;
367. SMA Negeri 1 Rote Tengah;
368. SMA Negeri 1 Rote Barat;
369. SMA Negeri 1 Rote Timur;
370. SMA Negeri 1 Rote Barat Daya;

371. SMA Negeri 1 Pantai Baru;
372. SMA Negeri 1 Lobalain;
373. SMA Negeri 2 Lobalain;
374. SMA Negeri Rote Selatan;
375. SMK Negeri 1 Kupang;
376. SMK Negeri 2 Kupang;
377. SMK Negeri 3 Kupang;
378. SMK Negeri 4 Kupang;
379. SMK Negeri 5 Kupang;
380. SMK Negeri 6 Kupang;
381. SMK Negeri 7 Kupang;
382. SMK Negeri 8 Kupang;
383. SMK Negeri 1 Kabupaten Kupang;
384. SMK Negeri 1 Kupang Barat;
385. SMK Negeri 2 Kupang Barat;
386. SMK PP Negeri Lili;
387. SMK Negeri 1 Takari;
388. SMK Negeri 2 Takari;
389. SMK Negeri 1 Amarasi;
390. SMK Negeri 1 Amarasi Barat;
391. SMK Negeri 1 Amarasi Selatan;
392. SMK Negeri 1 Amfoang Selatan;
393. SMK Negeri 1 Amfoang Barat Laut;
394. SMK Negeri 1 Amfoang Tengah;
395. SMK Negeri 1 Amabi Oefeto;
396. SMK Negeri 1 Amabi Oefeto Timur;
397. SMK Negeri Restorasi Oelbanu;
398. SUPM Kupang;
399. SMK Negeri 1 Soe;
400. SMK Negeri 2 Soe;
401. SMK Negeri Toianas;
402. SMK Negeri OP;
403. SMK Negeri Batu Putih;
404. SMK Negeri Basmuti;
405. SMK Negeri Mollo Tengah;
406. SMK Negeri Noebaun;
407. SMK Negeri Pollo;
408. SMK Negeri Restorasi Manufui;
409. SMK Negeri Oehani;
410. SMK Negeri Boking;
411. SMK Negeri Kolbano;
412. SMK Negeri Kualin;
413. SMK Negeri Oelet;
414. SMK Negeri Polen;
415. SMK Negeri 1 Kefamenanu;
416. SMK Negeri Nibaaf;
417. SMK Negeri Harneno;
418. SMK Negeri Insana Barat Tuamau;
419. SMK Negeri Oeolo;
420. SMK Negeri Pertanian Eban;
421. SMK Negeri Paisanaunu;
422. SMK Negeri Noemuti;
423. SMK Negeri Perikanan Wini;
424. SMK Negeri Bikomi Selatan;
425. SMK Negeri 1 Atambua;
426. SMK Negeri 2 Belu;
427. SMK Negeri 3 Atambua;
428. SMK Negeri Perbatasan Rai Manuk;
429. SMK Negeri Perbatasan Lamaknen Selatan;

430. SMK Negeri Raihat;
431. SMK Negeri Kakuluk Mesak;
432. SMK Negeri Kletek Suai;
433. SMK Negeri Wewiku Badarai;
434. SMK Negeri Kobalima;
435. SMK Negeri Sasitamean;
436. SMK Negeri 1 Kalabahi;
437. SMK Negeri 3 Kalabahi;
438. SMK Negeri 4 Kalabahi;
439. SMK Negeri Bukapiting;
440. SMK Negeri Bakalang;
441. SMK Negeri Ampera;
442. SMK Negeri Kayang;
443. SMK Negeri Muriabang;
444. SMK Negeri Malaipea;
445. SMK Negeri Kokar;
446. SMK Negeri Alor Besar;
447. SMK Negeri Maritaing;
448. SMK Negeri Pandai;
449. SMK Negeri 1 Lewoleba;
450. SMK Negeri 1 Atadei;
451. SMK Negeri 1 Lamalera;
452. SMK Negeri 1 Ile Ape;
453. SMK Negeri 1 Buyasuri;
454. SMK Negeri 1 Larantuka;
455. SMK Negeri 1 Wulanggitang;
456. SMK Negeri Perikanan dan Kelautan Solor Timur;
457. SMK Negeri Ile Boleng;
458. SMK Negeri 1 Adonara;
459. SMK Negeri Witihama;
460. SMK Negeri 1 Maumere;
461. SMK Negeri 2 Maumere;
462. SMK Negeri 3 Maumere;
463. SMK Negeri Talibura;
464. SMK Negeri 1 Ende;
465. SMK Negeri 2 Ende;
466. SMK Negeri 3 Ende;
467. SMK Negeri 4 Ende;
468. SMK Negeri 5 Ende;
469. SMK Negeri 6 Ende;
470. SMK Negeri 7 Ende;
471. SMK Negeri 1 Aimere;
472. SMK Negeri Riung;
473. SMK Negeri Jerebuu;
474. SMK Negeri Bajawa Utara;
475. SMK Negeri 1 Restorasi Golewa;
476. SMK Negeri 1 Wolomeze;
477. SMK Negeri 1 Aesesa Selatan;
478. SMK Negeri 1 Aesesa;
479. SMK Negeri 1 Nangaroro;
480. SMK Negeri Ndora;
481. SMK Negeri 1 Borong;
482. SMK Negeri 1 Elar;
483. SMK Negeri 2 Elar;
484. SMK Negeri 1 Kota Komba;
485. SMK Negeri 2 Kota Komba;
486. SMK Negeri 1 Sambi Rampas;
487. SMK Negeri 1 Lamba Leda;
488. SMK Negeri 2 Lamba Leda;

489. SMK Negeri 1 Poco Ranaka;
490. SMK Negeri 1 Wae Rii;
491. SMK Negeri 1 Labuan Bajo;
492. SMK Negeri 1 Macang Pacar;
493. SMK Negeri 1 Lembor Selatan;
494. SMK Negeri 2 Komodo;
495. SMK Negeri 3 Komodo;
496. SMK Negeri 1 Welak;
497. SMK Negeri 2 Welak;
498. SMK Negeri 1 Kuwus;
499. SMK Negeri 1 Boleng;
500. SMK Negeri 1 Waingapu;
501. SMK Negeri 2 Waingapu;
502. SMK Negeri 5 Waingapu;
503. SMK Negeri 1 Pandawai;
504. SMK Negeri 1 Tabundung;
505. SMK Negeri 4 Lewa;
506. SMK Negeri 6 Karera;
507. SMK Negeri 3 Pahunga Lodu;
508. SMK Negeri 1 Waibakul;
509. SMK Negeri 1 Umbu Ratu Nggay;
510. SMK Negeri 1 Mamboro;
511. SMK Negeri 1 Waikabubak;
512. SMK Negeri 1 Loli;
513. SMK Negeri 2 Loli;
514. SMK Negeri 1 Lamboya;
515. SMK Negeri 2 Lamboya;
516. SMK Negeri 1 Tana Righu;
517. SMK Negeri 1 Wanukaka;
518. SMK Negeri 1 Kota Tambolaka;
519. SMK Negeri 2 Kota Tambolaka;
520. SMK Negeri 1 Wewewa Barat;
521. SMK Negeri 2 Wewewa Barat;
522. SMK Negeri 3 Wewewa Barat;
523. SMK Negeri 1 Wewewa Timur;
524. SMK Negeri 1 Kodi;
525. SMK Negeri 1 Kodi Balaghar;
526. SMK Negeri 1 Kodi Bangedo;
527. SMK Negeri 1 Kodi Utara;
528. SMK Negeri 1 Sabu Barat;
529. SMK Negeri 2 Sabu Barat;
530. SMK Negeri 1 Lobalain;
531. SMK Negeri Pantai Baru;
532. SMK Negeri 1 Rote Barat;
533. SLB Negeri Pembina Kupang;
534. SLB Negeri Kota Kupang;
535. SLB Negeri Pembina Oepura Kupang;
536. SLB Negeri Oelamasi;
537. SLB Negeri Bungtilu Semau;
538. SLB Negeri Am Roit;
539. SLB Negeri Manekat Niki-Niki;
540. SLB Negeri Nunumeu;
541. SLB Negeri Tenubot;
542. SLB Negeri Alor;
543. SLB Negeri Pantar;
544. SLB Negeri Lewoleba;
545. SLB Negeri Tuna Grahita (C) Nubatukan;
546. SLB Negeri Weri;
547. SLB Negeri Beru;

548. SLB Negeri Ende;
549. SLB Negeri Tuna Grahita (C) Ende;
550. SLB Negeri Borong;
551. SLB Negeri Komodo;
552. SLB Negeri Malaruma Mbay;
553. SLB Negeri Lobalain;
554. SLB Negeri Waikabubak;
555. SLB C Negeri Waikabubak;
556. SLB Negeri Waibakul;
557. SLB Negeri Kanatang;
558. SLB Negeri Bajawa;
559. SLB Negeri Tenda Ruteng;
560. SLB Negeri Benpasi; dan
561. SLB Negeri Loura.

(2) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas :
a. Kepala; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

(1) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (12), ayat (13), ayat (14), ayat (15), ayat (16), ayat (17), ayat (18), ayat (19) ayat (20), ayat (21), ayat (22) dan ayat (23) dan Pasal 9 ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

(2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (12), ayat (13), ayat (14), ayat (15), ayat (16), ayat (17), ayat (18), ayat (19) ayat (20), ayat (21), ayat (22) dan ayat (23) dan Pasal 9 ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 11

(1) Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan dan mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;
b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan dan mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya;
c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang ketenagalistrikan dan energi baru terbarukan dan mineral batubara, geologi dan air tanah di wilayah kerjanya; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, dan huruf n, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
   a. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta konservasi perairan, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya;
   b. koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta konservasi perairan, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya;
   c. koordinasi dan pelaksanaan administrasi di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta konservasi perairan, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil di wilayah kerjanya; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan dan membina pendayagunaan kegiatan teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
   c. pembinaan dan pengembangan program teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
   d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengkajian dan penyelamatan koleksi serta edukasi dan publikasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Museum di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang museum daerah;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang museum daerah;
c. pembinaan dan pengembangan program museum daerah;
d. pemantauan dan evaluasi teknis pelaksanaan program museum daerah;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam seni pertunjukan dan seni rupa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Taman Budaya di Kupang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang taman budaya;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang taman budaya;
c. pembinaan dan pengembangan program taman budaya;
d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program taman budaya;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pelatihan di bidang kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat, pelayanan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan dan pengembangan sumber daya kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan program pelatihan di bidang kesehatan;
b. pelaksanaan pelatihan kesehatan bagi pegawai kesehatan dan masyarakat;
c. pelaksanaan tugas operasional pelatihan, pemberian pelayanan administrasi dan penyediaan sarana pelatihan;
d. pengevaluasian, pengembangan metode pelatihan dan pelaporan pelatihan;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pelayanan laboratorium kesehatan mencakup laboratorium klinik dan laboratorium kesehatan masyarakat melalui kegiatan pemeriksaan laboratorium, rujukan bagi seluruh masyarakat dan melaksanakan pemantapan mutu laboratorium di Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Kesehatan di Kupang pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan program laboratorium kesehatan;
   b. pelaksanaan tugas operasional tenaga laboratorium, pemberian pelayanan pemeriksaan laboratorium mikrobiologi, patologi dan imunologi, melakukan percobaan test kepekaan melalui darah hewan percobaan serta melaksanakan kegiatan rujukan yang mencakup rujukan pemeriksaan/spesimen, rujukan sarana serta rujukan pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat;
   c. pengevaluasian dan pengembangan metode pemeriksaan melalui bimbingan teknis pelayanan laboratorium kesehatan dan pelaporan hasil pemeriksaan;
   d. pelaksanaan pemantapan mutu laboratorium di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan remaja yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, dan keterampilan bagi anak yatim piatu yang kurang mampu dan anak putus sekolah terlantar agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
   a. identifikasi dan registrasi;
   b. pembinaan dan bimbingan sosial;
   c. penyaluran dan bimbingan lanjutan;
   d. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
   e. konsultasi;
   f. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana rehabilitasi;
   g. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
   h. pembinaan fisik dan mental;
   i. bimbingan sosial secara individu, kelompok dan masyarakat;
   j. bimbingan keterampilan kerja/usaha;
   k. bantuan sosial, penyiapan dan pelaksanaan penyaluran kembali ke keluarga, masyarakat atau lingkungan kerja/pendidikan/usaha (resosialisasi);
   l. pembinaan lanjut;
   m. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan pelayanan dan penyantunan sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, dan keterampilan bagi lanjut usia berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. identifikasi dan registrasi;
b. pembinaan dan bimbingan sosial;
c. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
d. konsultasi;
e. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana penyantunan;
f. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
g. pembinaan fisik dan mental;
h. bimbingan sosial, penginapan dan pelaksanaan terminasi/meninggal dunia;
i. bimbingan keterampilan/pengisian waktu luang;
j. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan dan rehabilitasi serta pembinaan lanjut bagi para penyandang cacat netra dan bimbingan pelayanan kesejahteraan sosial bagi para wanita muda penyandang masalah sosial dan agar mampu berperan aktif mengubah sikap dan tingkah laku dalam kehidupan bermasyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang pada Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. identifikasi dan registrasi;
b. pembinaan dan bimbingan sosial;
c. pembinaan dan bimbingan lanjut;
d. motivasi, observasi, identifikasi, seleksi dan penerimaan calon klien;
e. konsultasi;
f. pengungkapan dan pemahaman masalah serta penyusunan rencana rehabilitasi;
g. pelayanan, penampungan, pengamanan dan perawatan;
h. pembinaan fisik dan mental;
i. bimbingan sosial secara individu, kelompok dan masyarakat;
j. bimbingan keterampilan kerja/usaha;
k. bantuan sosial, penginapan dan pelaksanaan penyaluran kembali ke keluarga, masyarakat atau lingkungan kerja/pendidikan/usaha (resosialisasi);
l. pembinaan lanjut;
m. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan

n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) UPTD Latihan Kerja di Kupang pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam melatih tenaga kerja untuk meningkatkan keterampilan dan produktifitas tenaga kerja dalam rangka pemenuhan tuntutan lapangan kerja berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Latihan Kerja di Kupang pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan program kegiatan pelatihan dibidang tenaga kerja;
   b. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan promosi tenaga kerja;
   c. pengembangan pelatihan kerja;
   d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program permukiman dan tata ruang;
   e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j, huruf k, huruf l, huruf m dan huruf n, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberi ijin dan mengawasi kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan dan angkutan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan pemberian ijin trayek angkutan orang antar kota dalam provinsi;
   b. pelaksanaan pemberian ijin trayek angkutan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam provinsi;
   c. pelaksanaan pemberian ijin trayek angkutan perdesaan yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam provinsi;
   d. pelaksanaan pemberian ijin operasi angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam provinsi;
   e. pelaksanaan pemberian ijin operasi angkutan dengan tujuan tertentu yang wilayah operasinya melampaui satu wilayah kabupaten/kota dalam provinsi;
   f. pelaksanaan pemberian rekomendasi plat kuning kendaraan bermotor;
   g. pelaksanaan pemberian rekomendasi penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, pemeriksaan mutu kendaraan, perubahan bentuk kendaraan;
   h. pendaftaran kendaraan bermotor umum di jalan raya dan kapal motor/perahu motor;
   i. pengelolaan Terminal Type B;
   j. pelaksanaan penertiban penggunaan jalan provinsi;
   k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan pada ruas jalan antar kota dalam provinsi; k

l. pelaksanaan penerbitan ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah provinsi;
m. pelaksanaan penerbitan ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
n. pelaksanaan pemberian ijin pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi;
o. pelaksanaan pemberian ijin lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
p. pengelolaan Pelabuhan Pengumpan Regional;
q. pelaksanaan penertiban penggunaan Pelabuhan Pengumpan Regional;
r. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran;
s. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional;
t. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pengelolaan sarana prasarana olahraga serta mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Sarana Prasarana Olahraga di Kupang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang sarana prasarana olahraga;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang sarana prasarana olahraga;
c. pemantauan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan sarana prasarana olahraga;
d. pelaksanaan pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam menghasilkan benih dengan kelas benih dasar dan benih pokok, menghasilkan pohon induk dan Blok Fondasi Mata Tempel, memperbanyak varietas unggul lokal dalam rangka melestarikan plasma nuftah, melayani kebutuhan benih untuk unit penangkaran berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. perbanyakan benih penjenis menjadi benih dasar dan benih dasar menjadi benih pokok;
b. pelaksanaan pengembangan pohon pokok;
c. pelaksanaan pelayanan benih untuk penangkaran;
d. perbanyakan benih tanaman pangan dan hortikultura hasil pemurnian varietas;
e. penyebarluasan informasi perbanyakan benih tanaman pangan dan hortikultura;
f. pelaksanaan pengkajian teknologi perbanyakan benih tanaman pangan dan hortikultura;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengkajian pengendalian hama terpadu organisme pengganggu tanaman, melakukan pengkajian agensia hayati/pestisida nabati, pupuk organik dan melaksanakan uji mutu agensia hayati dan residu pestisida maupun pupuk organik berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. pembinaan teknis Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
b. pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta taksasi kehilangan hasil;
c. penyidikan kesehatan tanaman;
d. pengawasan peredaran penggunaan pestisida dan pupuk serta monitoring serangan organisme pengganggu tanaman;
e. pengawasan mutu dan perbanyakan agensia hayati, pestisida nabati dan pupuk organik;
f. pengujian residu pestisida pada komoditi pertanian;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengadakan pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas, melakukan sertifikasi benih, menguji benih dan mengawasi benih berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. pengkajian galur harapan dan uji adaptasi pelepasan varietas;
b. pendeterminasian pohon induk buah-buahan;
c. pemurnian varietas;
d. pelaksanaan analisa dan pengujian benih;
e. pengawasan benih;
f. pemberian rekomendasi produsen pedagang benih;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas serta merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyediaan agensia hayati dan biopestisida tanaman perkebunan pada laboratorium-laboratorium perkebunan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan di Kupang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan kebun dinas;
b. penyediaan, penyaluran benih dan bibit tanaman perkebunan;
c. perbaikan mutu benih dan bibit, pengembangan serta pemasaran hasil;
d. pengelolaan laboratorium-laboratorium perkebunan;
e. penyediaan dan penyaluran agensia hayati dan biopestisida;
f. perbaikan mutu agensia hayati dan biopestisida serta pengembangan dan penyebaran agensia hayati dan biopestisida;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyidikan penyakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan serta menyelenggarakan dan membina Laboratorium Veteriner dan Pos Kesehatan Hewan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Veteriner di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

a. penyidikan dan pengamatan penyakit hewan;
b. pelayanan medik veteriner (pengobatan dan vaksinasi);
c. pembinaan teknis laboratorium veteriner;
d. pelayanan laboratorium veteriner;
e. pemeriksaan kesehatan hewan;
f. pengujian dan sertifikasi status kesehatan hewan;
g. pengujian dan sertifikasi *foodborne disease/zoonosis*;

h. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam penyediaan bibit ternak dan produksi pakan ternak berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak di Kupang pada Dinas Peternakan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. pemeliharaan induk dan bibit ternak;
b. penyediaan bibit tanaman pakan ternak dan produksi pakan ternak;
c. perbaikan mutu bibit ternak dan tanaman pakan ternak, pencatatan dan penelaahan hasil perbaikan mutu bibit ternak;
d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi serta pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang di Kupang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana teknis opera sional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
c. pembinaan dan pengembangan program pengujian dan sertifikasi mutu barang;
d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program pengujian dan sertifikasi mutu barang;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) UPTD Laboratorium Lingkungan di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam mengembangkan laboratorium di bidang Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Laboratorium Lingkungan di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana penyelenggaraan laboratorium lingkungan;
b. penyelenggaraan pengujian parameter lingkungan fisika, kimia dan biologi;
c. pengkoordinasian dan kerjasama dengan laboratorium-laboratorium lingkungan baik Pusat, Provinsi maupun Kabupaten dan Kota se Nusa Tenggara Timur;
d. monitoring dan evaluasi laboratorium-laboratorium lingkungan di Kabupaten dan Kota se Nusa Tenggara Timur;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(3) UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam pengangkutan dan sanitasi sampah limbah B3 serta pengolahan sampah limbah B3 berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 di Kupang pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
c. pembinaan dan pengembangan program pengelolaan sampah limbah B3;
d. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program pengelolaan sampah limbah B3;
e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

(2) UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf y sampai dengan huruf tt, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam perencanaan dan pengelolaan hutan serta perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten/Kota pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan kegiatan tata hutan KPH meliputi : inventarisasi hutan, pembagian blok dan petak, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja serta kegiatan pembukaan wilayah hutan;
b. penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek di wilayah KPH;
c. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

d. pengawasan dan pengendalian pengelolaan hutan;
e. pelaksanaan perlindungan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem dan pemberdayaan masyarakat;
f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

(1) UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf uu, huruf vv, huruf ww, huruf xx, huruf yy, huruf zz, huruf aaa, huruf bbb, huruf ccc, huruf ddd, huruf eee, huruf fff, huruf ggg, huruf hhh, huruf iii, huruf jjj, huruf kkk, huruf lll, huruf mmm, huruf nnn, huruf ooo dan huruf ppp, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang berhubungan dengan pungutan daerah yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten/Kota pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan administrasi umum, rencana kerja dan laporan kegiatan operasional;
b. penyelenggaraan teknis penetapan pungutan pendapatan dan aset daerah;
c. penyelenggaraan penagihan, pengawasan dan pengendalian, restitusi, keberatan/sengketa, tunggakan dan angsuran pungutan pendapatan daerah;
d. penyelenggaraan pemeriksaan kebenaran penetapan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain serta pemberian surat keterangan terdaftar untuk kendaraan bermotor;
e. Penyelenggaraan administrasi pengelolaan aset daerah;
f. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

(1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak di Kupang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf qqq, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak di Kupang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan pengaduan masyarakat;
b. penyelenggaraan penjangkauan korban;
c. penyelenggaraan pengelolaan kasus;
d. penyelenggaraan penampungan sementara;
e. penyelenggaraan mediasi;
f. penyelenggaraan pendampingan korban;
g. pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional pada Cabang Dinas dan UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Cabang Dinas dan UPTD sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Cabang Dinas atau Kepala UPTD melalui Kepala Dinas atau Kepala Badan.
(3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Selain kelompok jabatan fungsional pada Cabang Dinas dan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
(2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
(4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu sub koordinator substansi tata usaha pada UPTD Satuan Pendidikan Formal.
(5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 39

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

Pasal 40

(1) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

(2) Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya berdasarkan petunjuk operasional Kepala Dinas atau Kepala Badan.

Pasal 41

Setiap Pimpinan Perangkat Daerah dalam lingkungan Cabang Dinas dan UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN
Pasal 42

(1) Kepala Cabang Dinas dan UPTD Kelas A merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
(2) Kepala Cabang Dinas dan UPTD Kelas B merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
(3) Kepala sub bagian dan kepala seksi pada Cabang Dinas dan UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
(4) Kepala sub bagian pada Cabang Dinas dan UPTD Kelas B merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.
(5) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal merupakan jabatan fungsional guru/pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Pasal 43

Kepala Cabang Dinas, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Cabang Dinas dan UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 44

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 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 32 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 15 Februari 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 15 Februari 2022

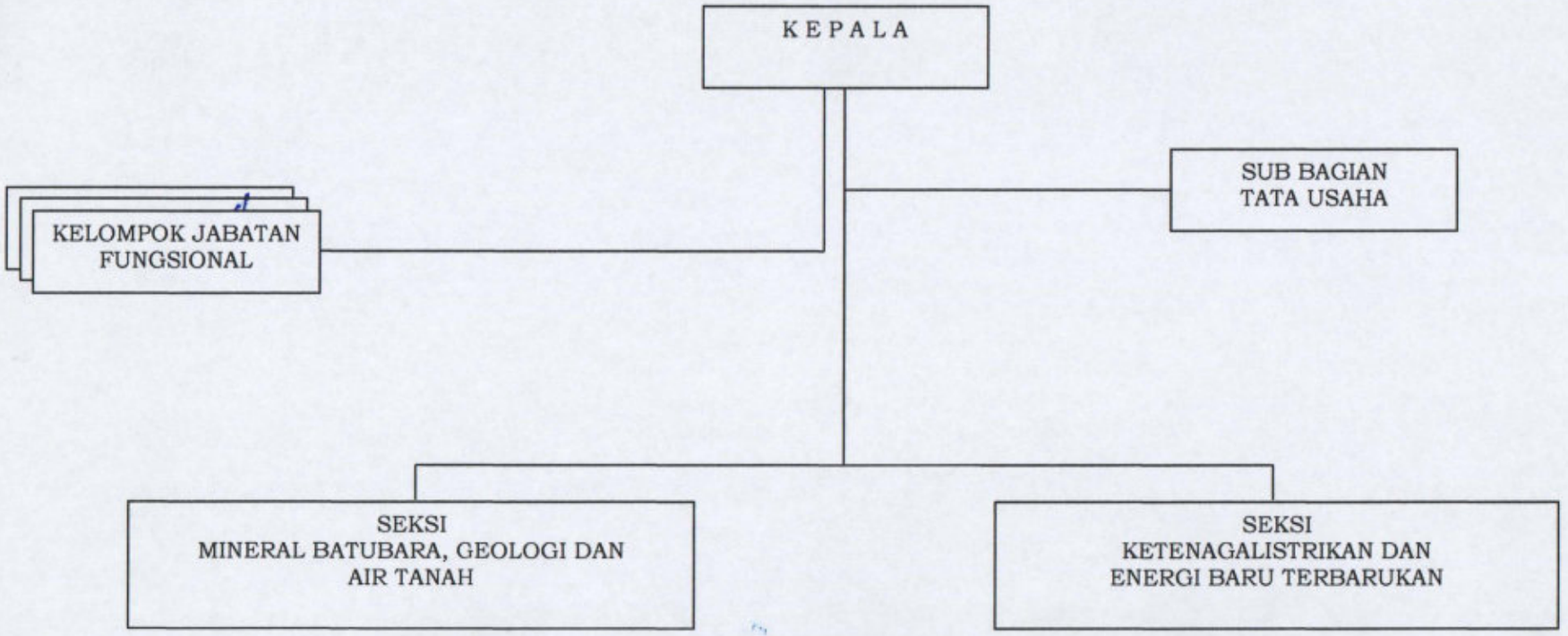
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 049

LAMPIRAN Ia : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO
DAN SABU RAIJUA DI KUPANG PADA DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

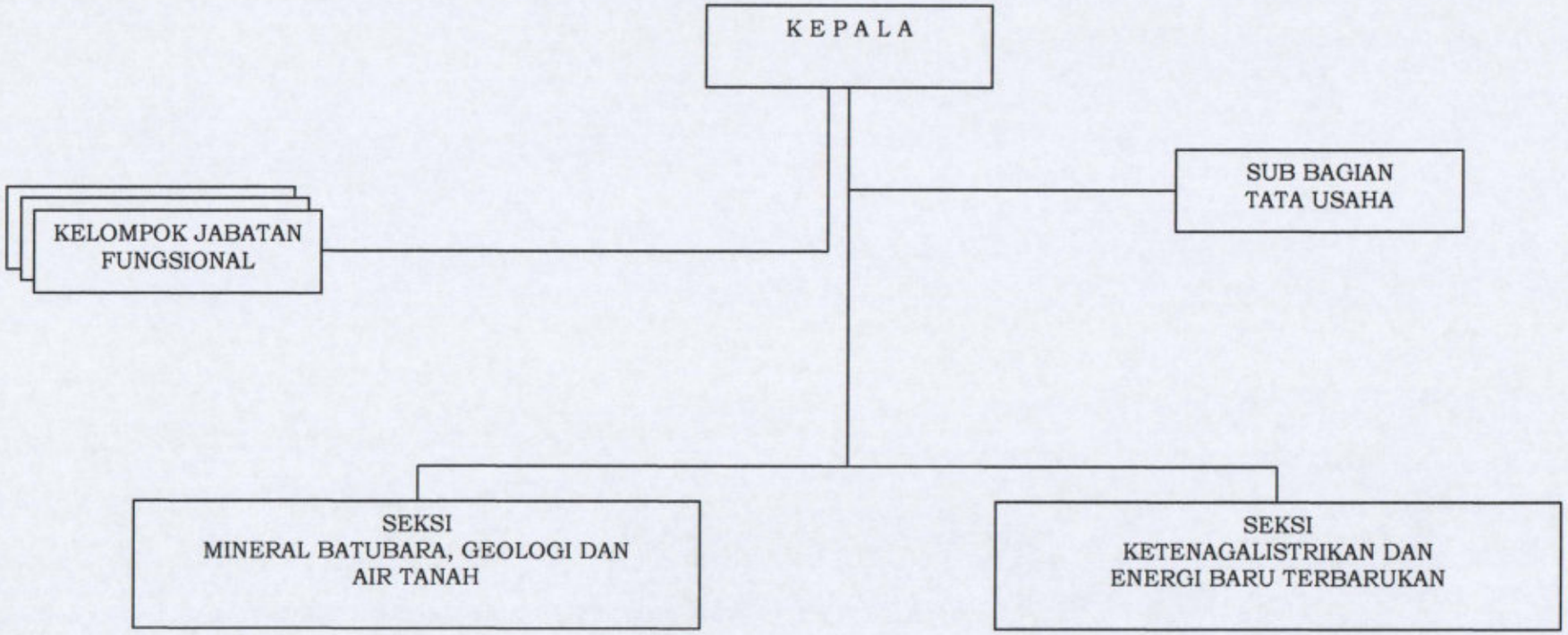


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ib : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,
TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI KEFAMENANU
PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

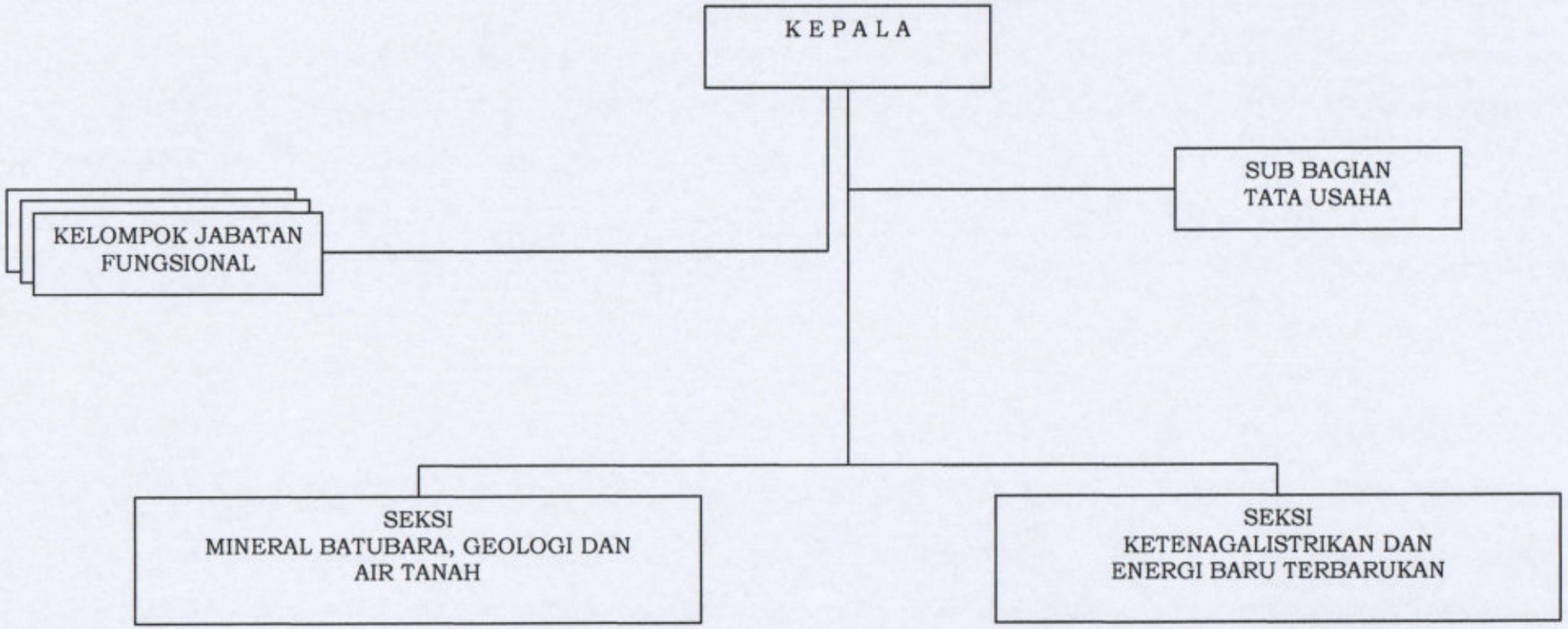


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ic : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

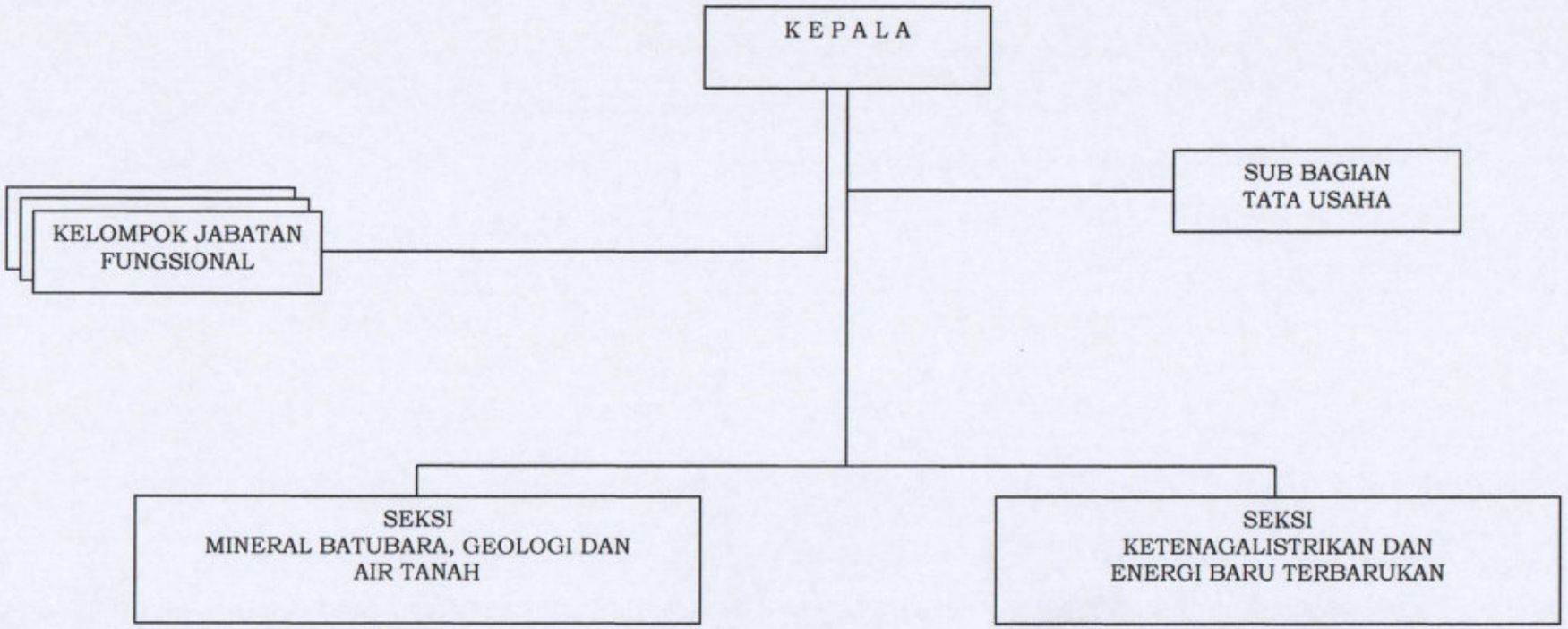


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Id : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

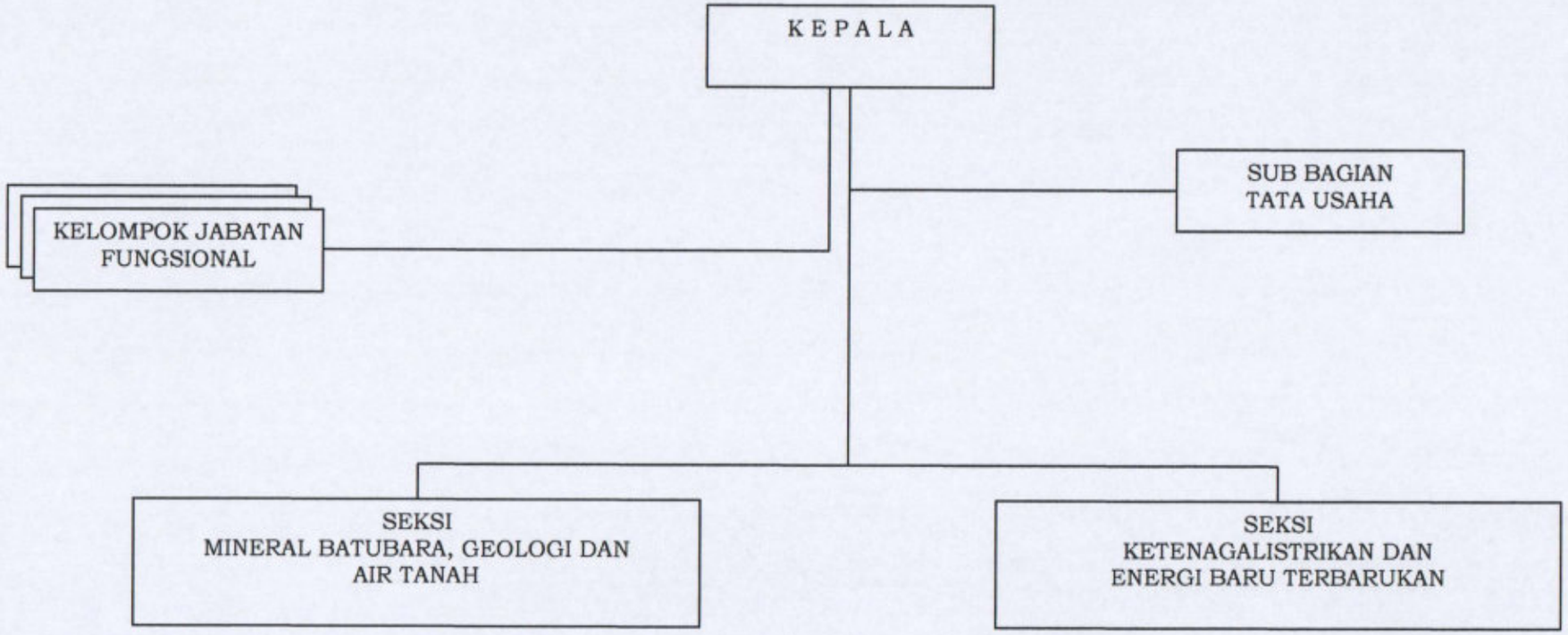


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ie : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

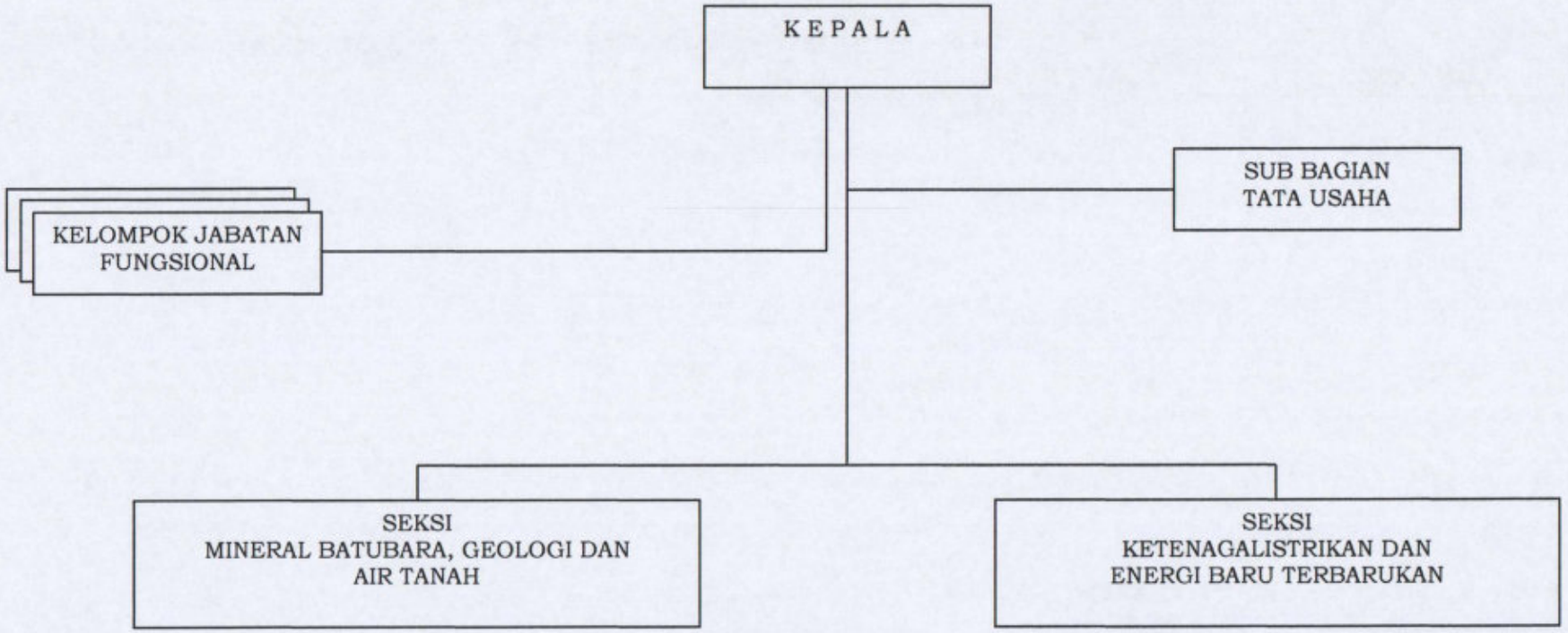


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN If : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

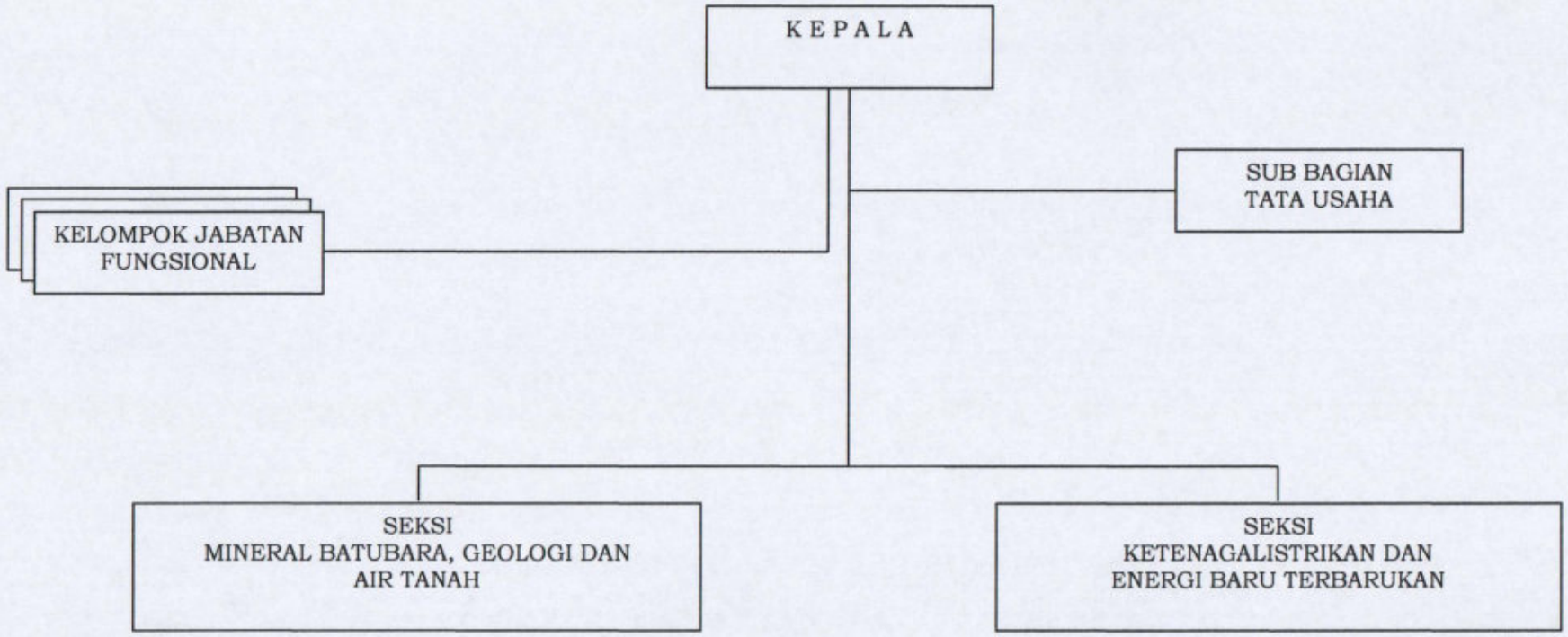


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ig : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAIKABUBAK PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

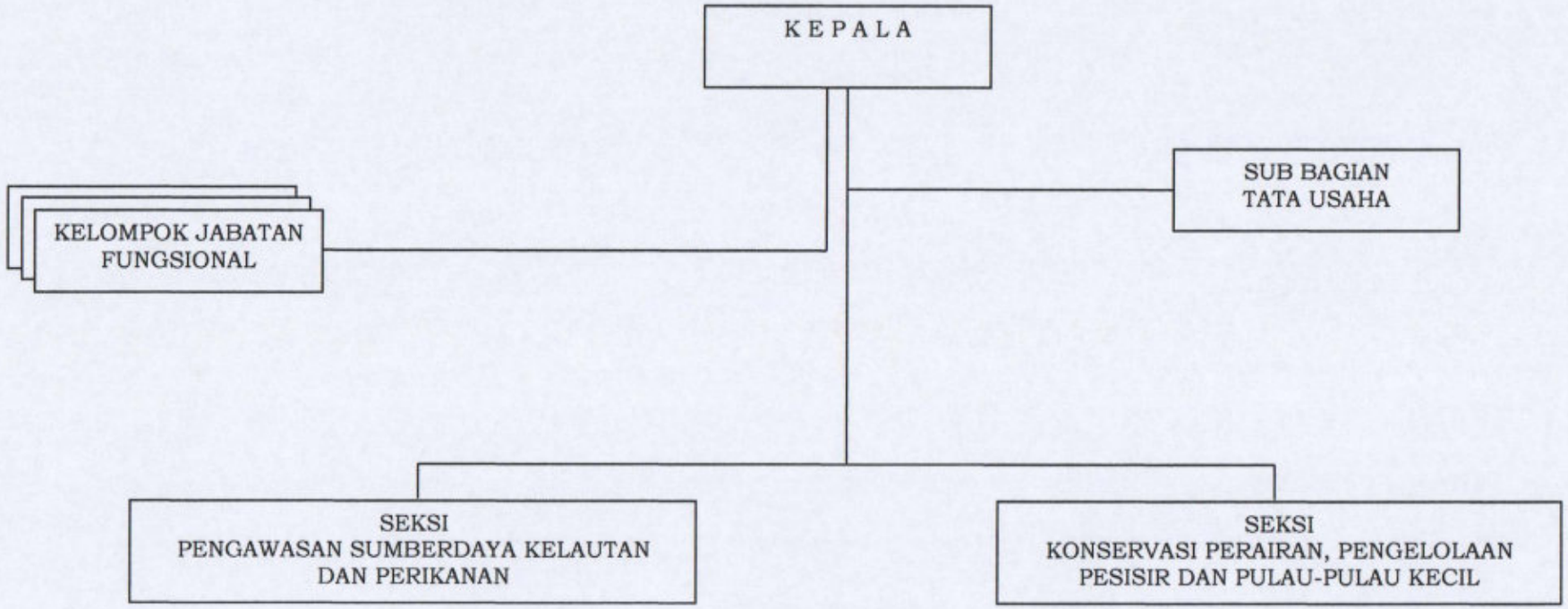


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ih : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

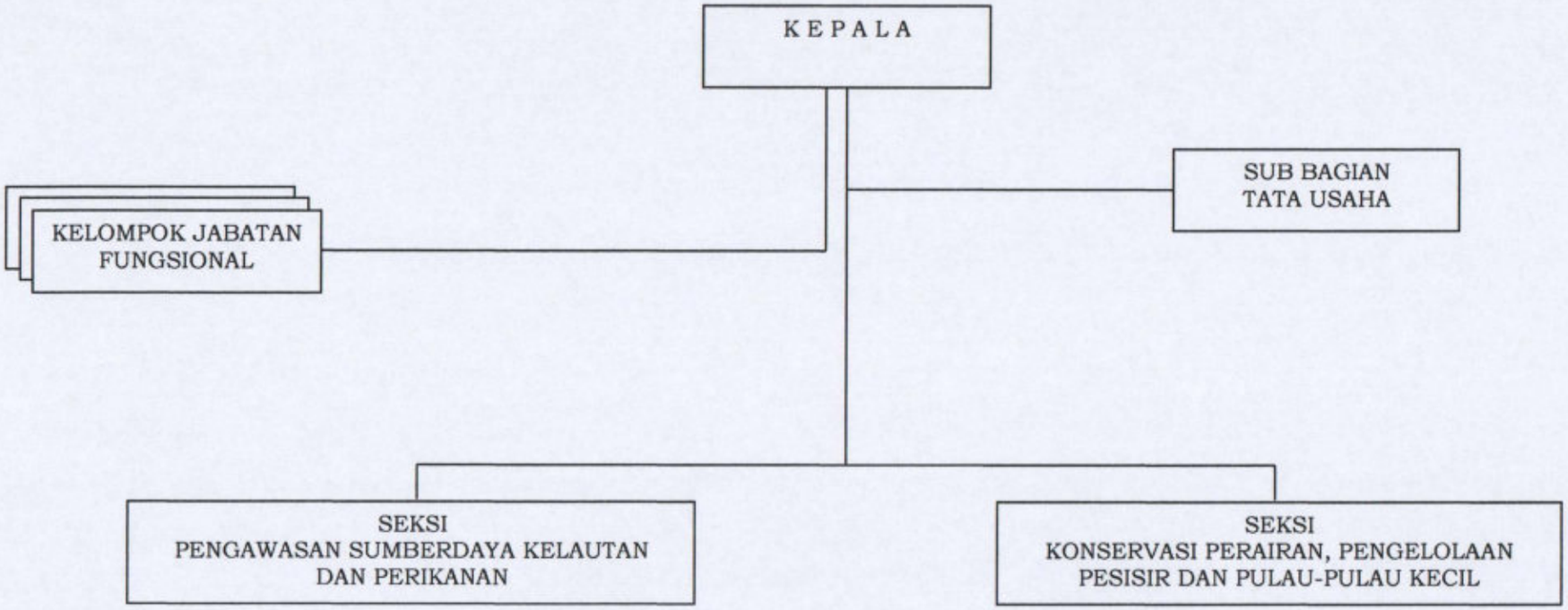


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

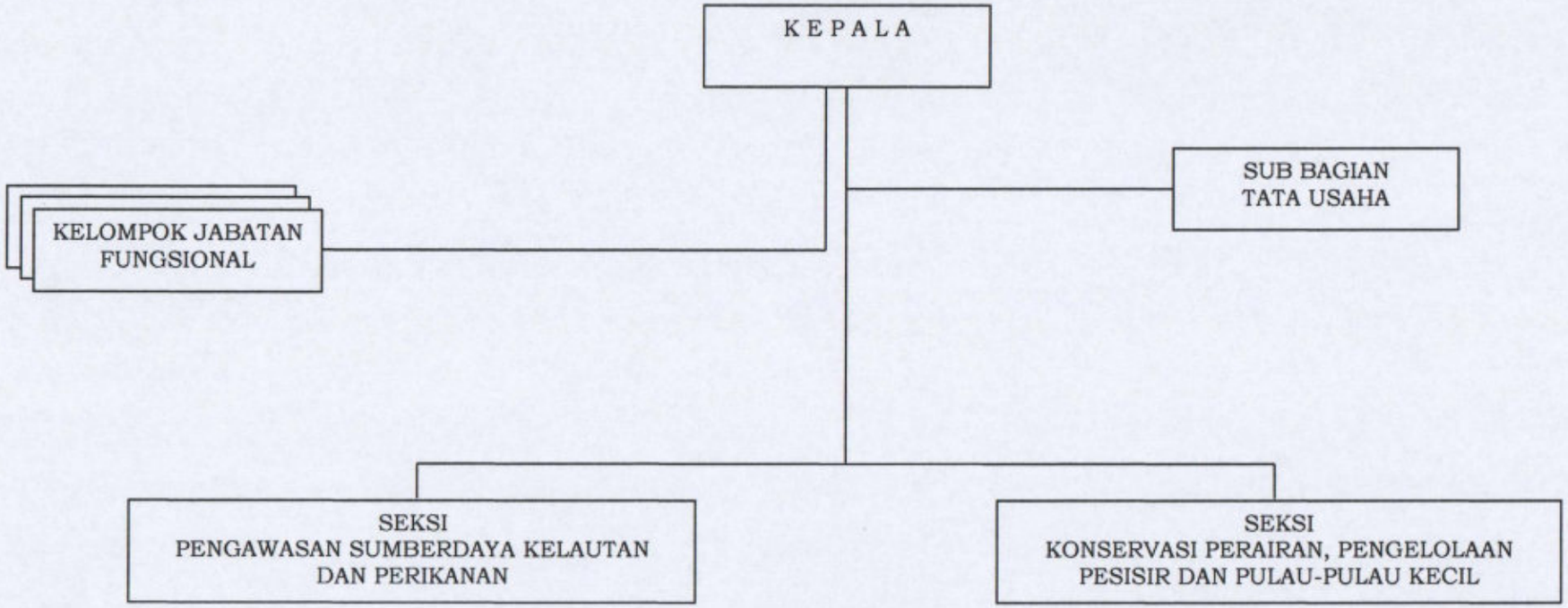


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ij : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

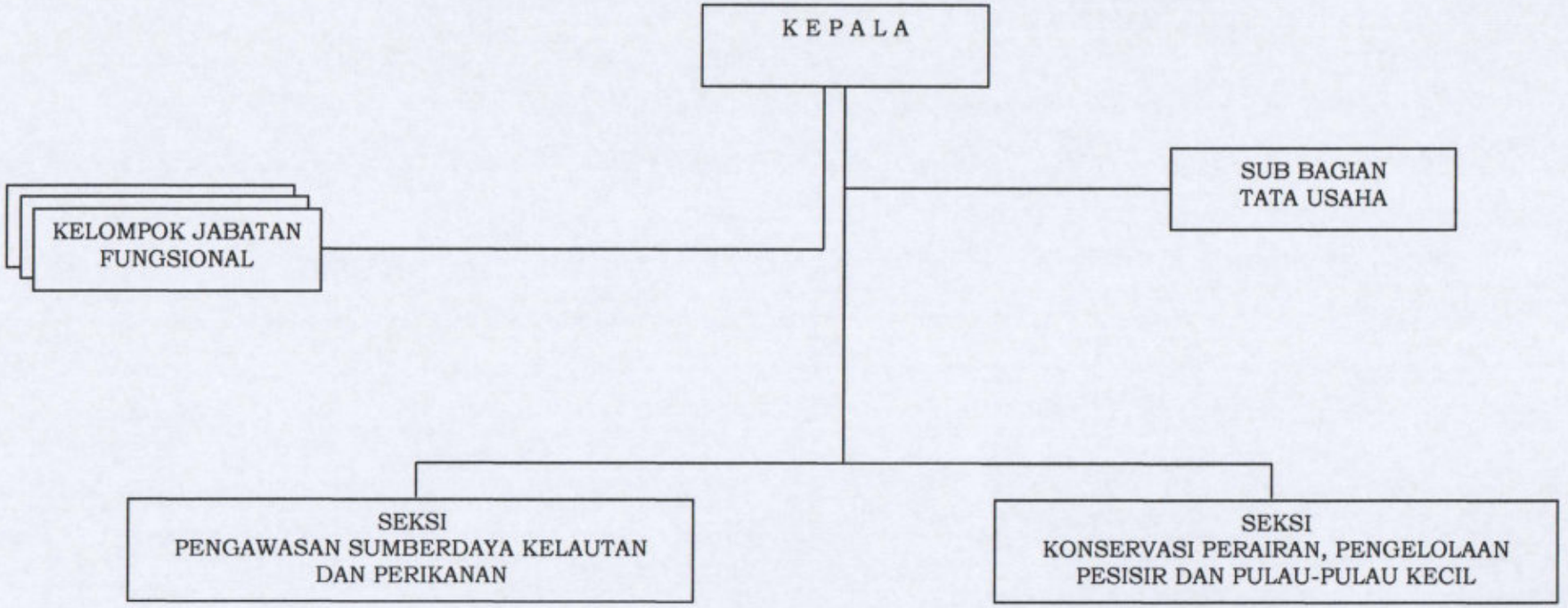


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ik : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

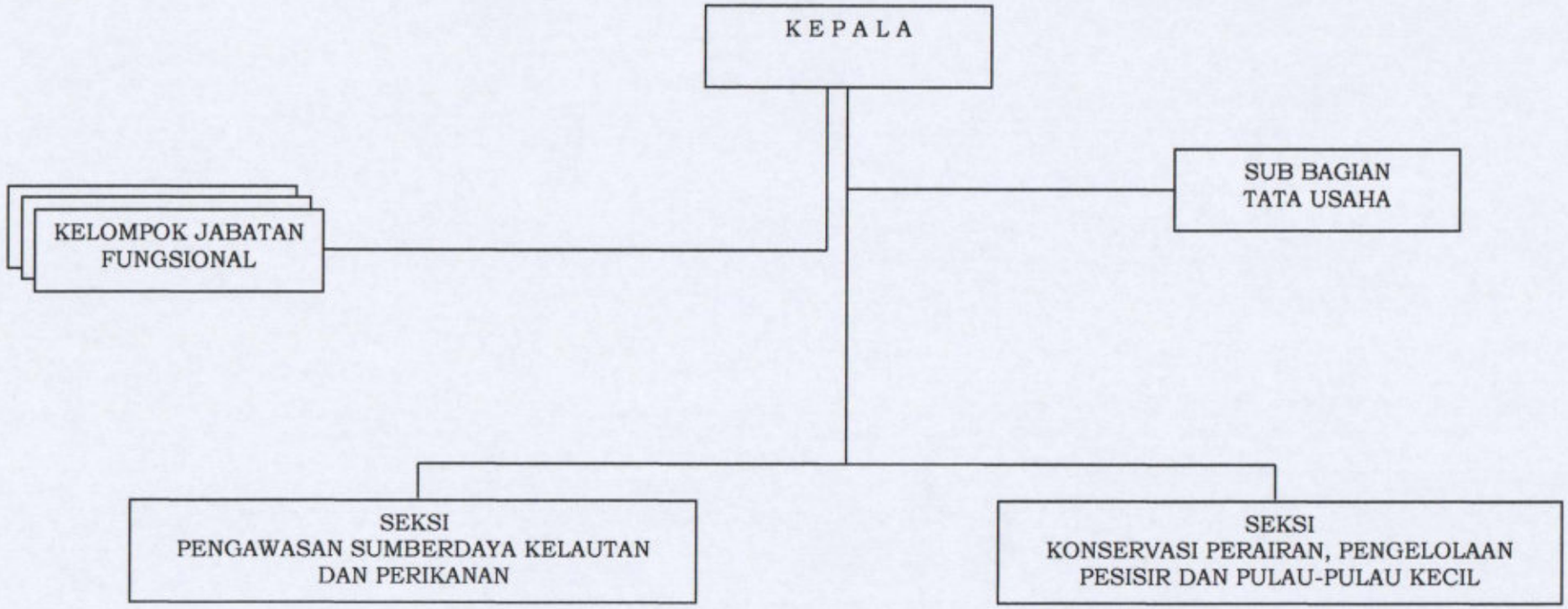


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

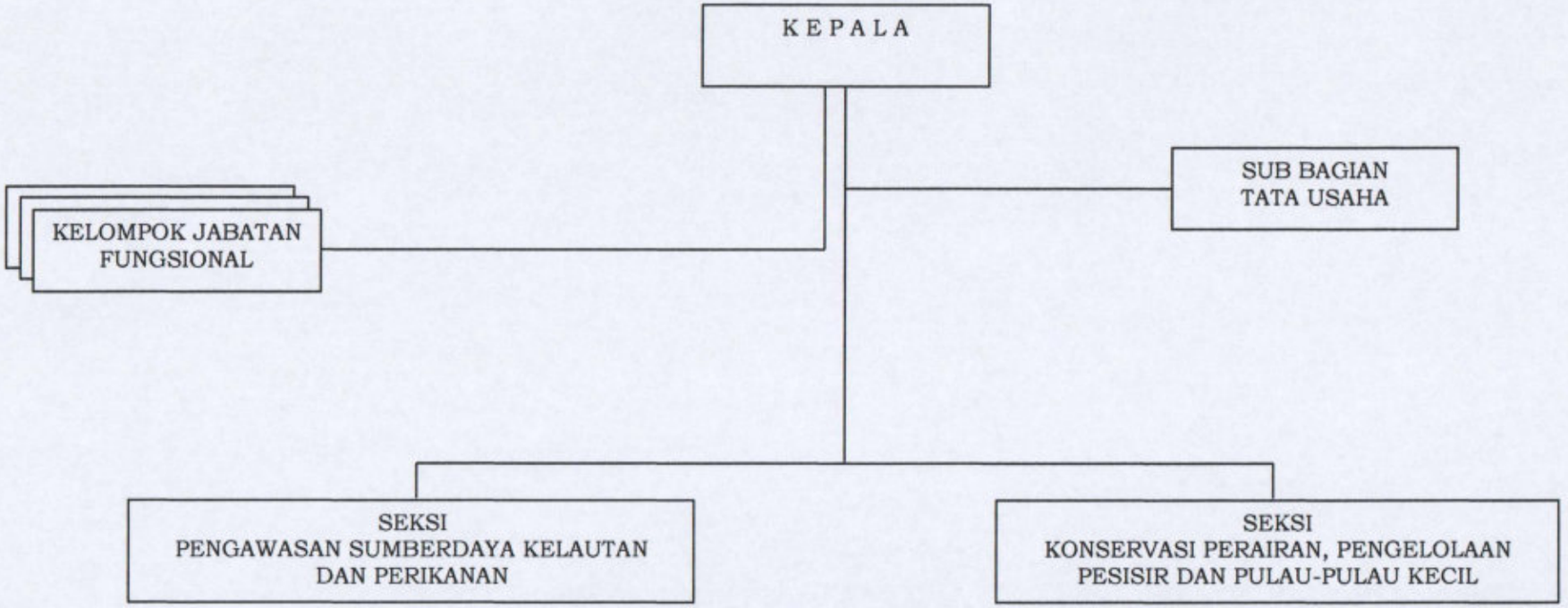


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Im : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

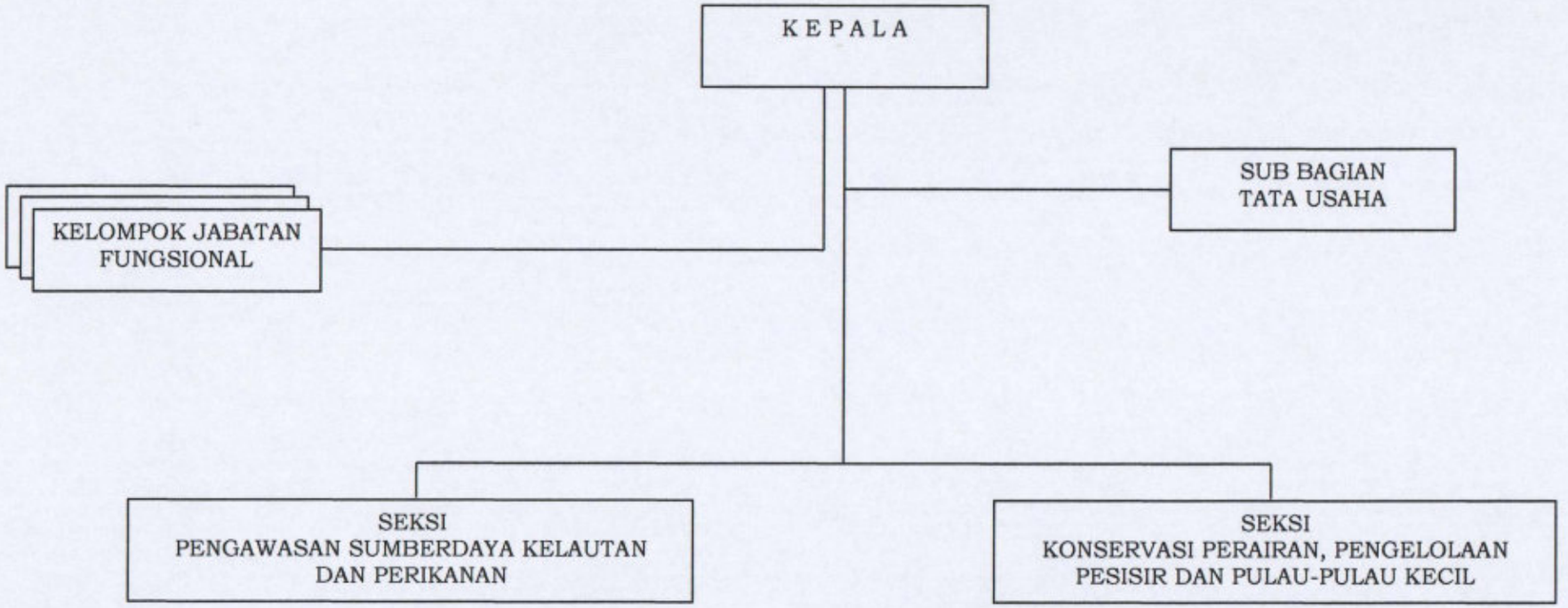


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN In : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

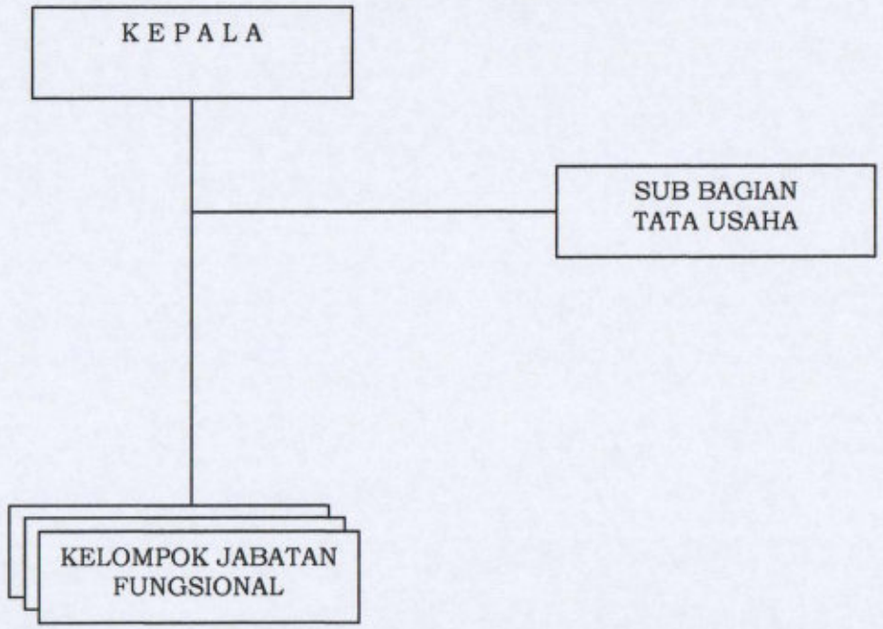


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Io : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TEKNOLOGI, KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN DI KUPANG PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS B

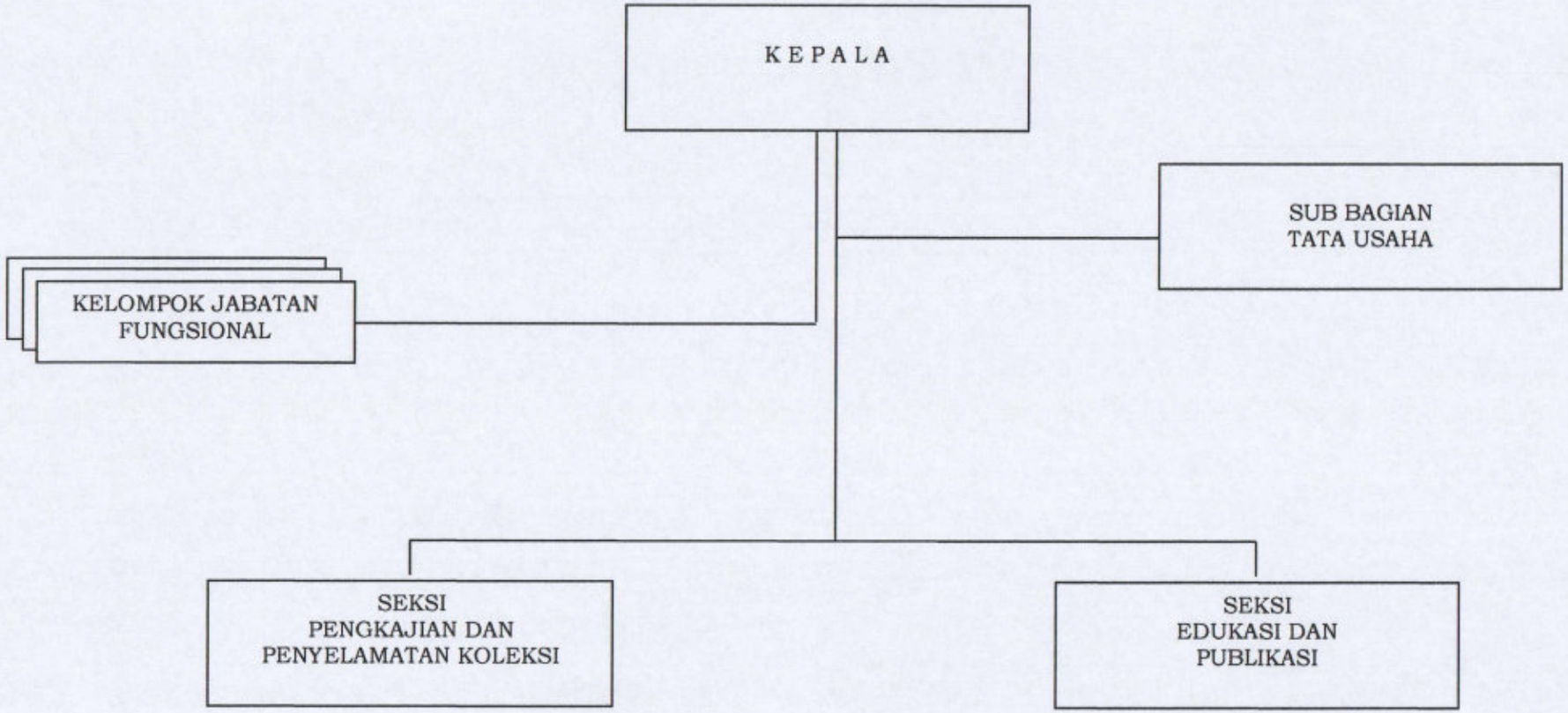


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ip : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD MUSEUM DI KUPANG PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

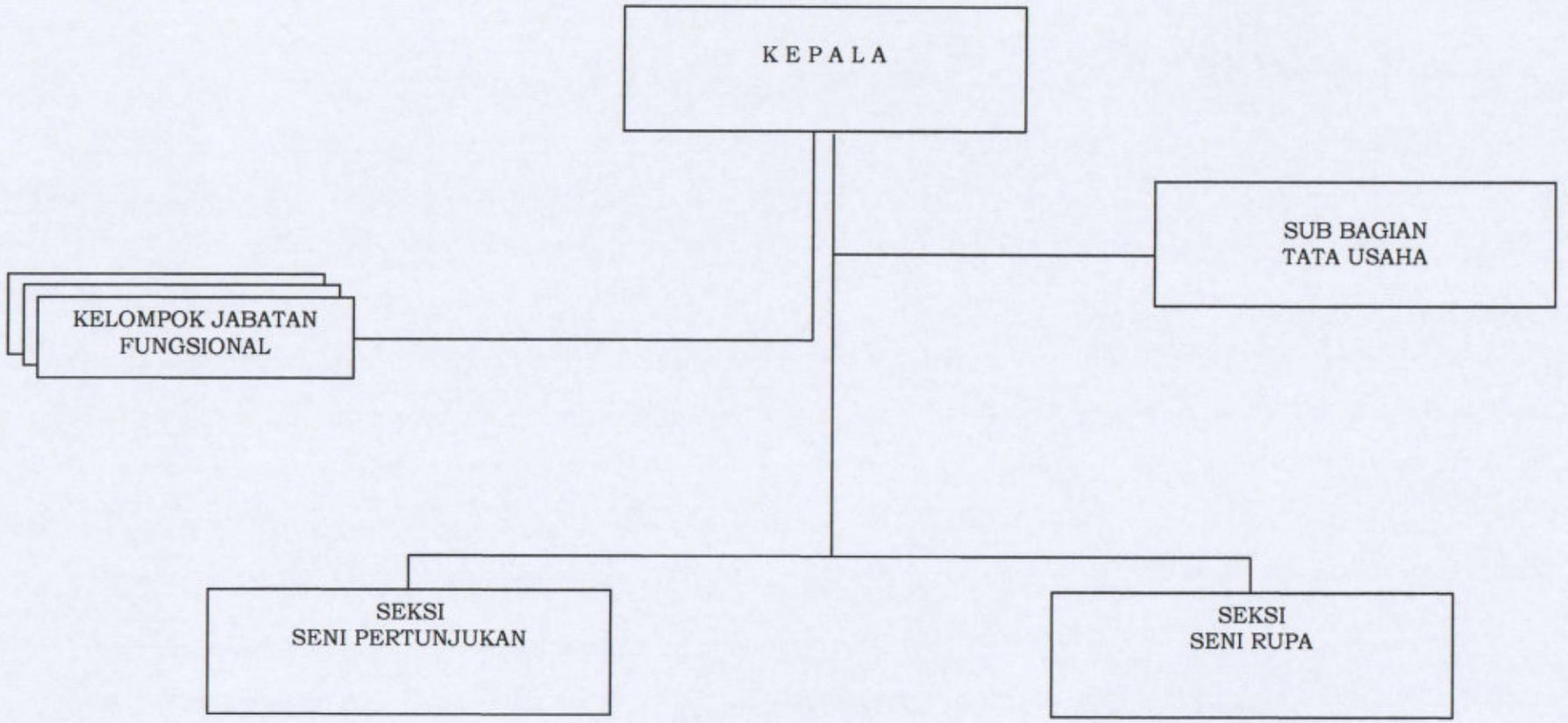


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD TAMAN BUDAYA DI KUPANG PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

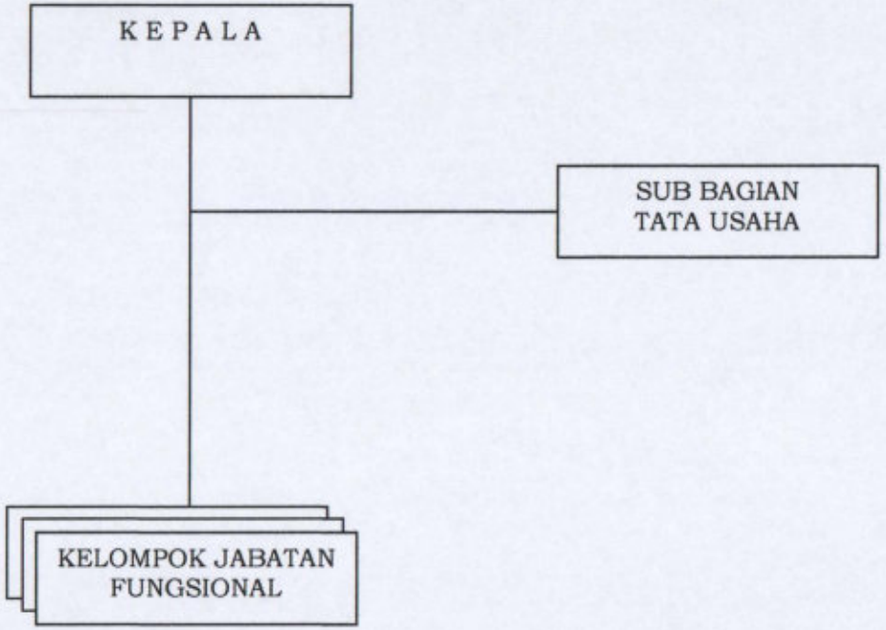


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ir : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN DI KUPANG PADA
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

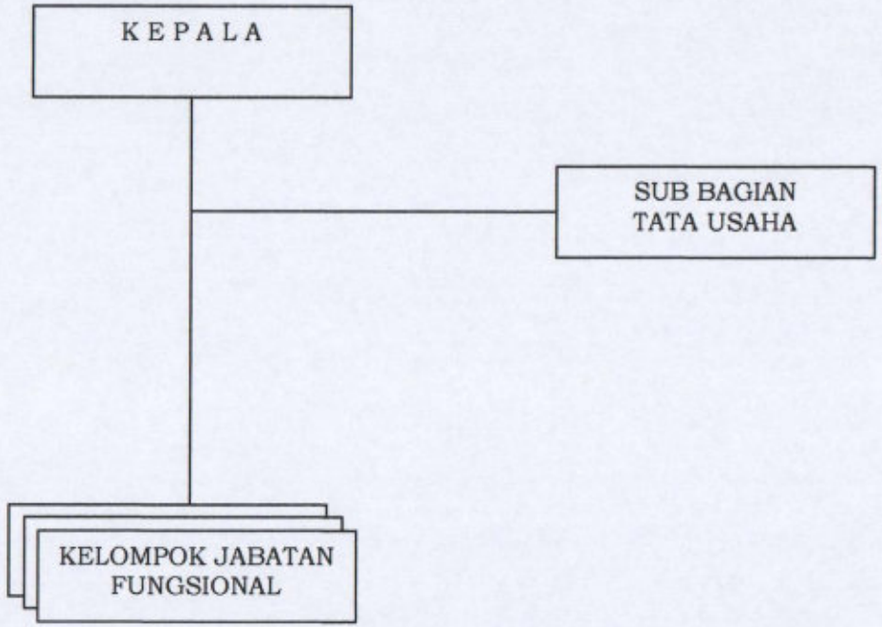


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Is : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DI KUPANG PADA
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN It : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

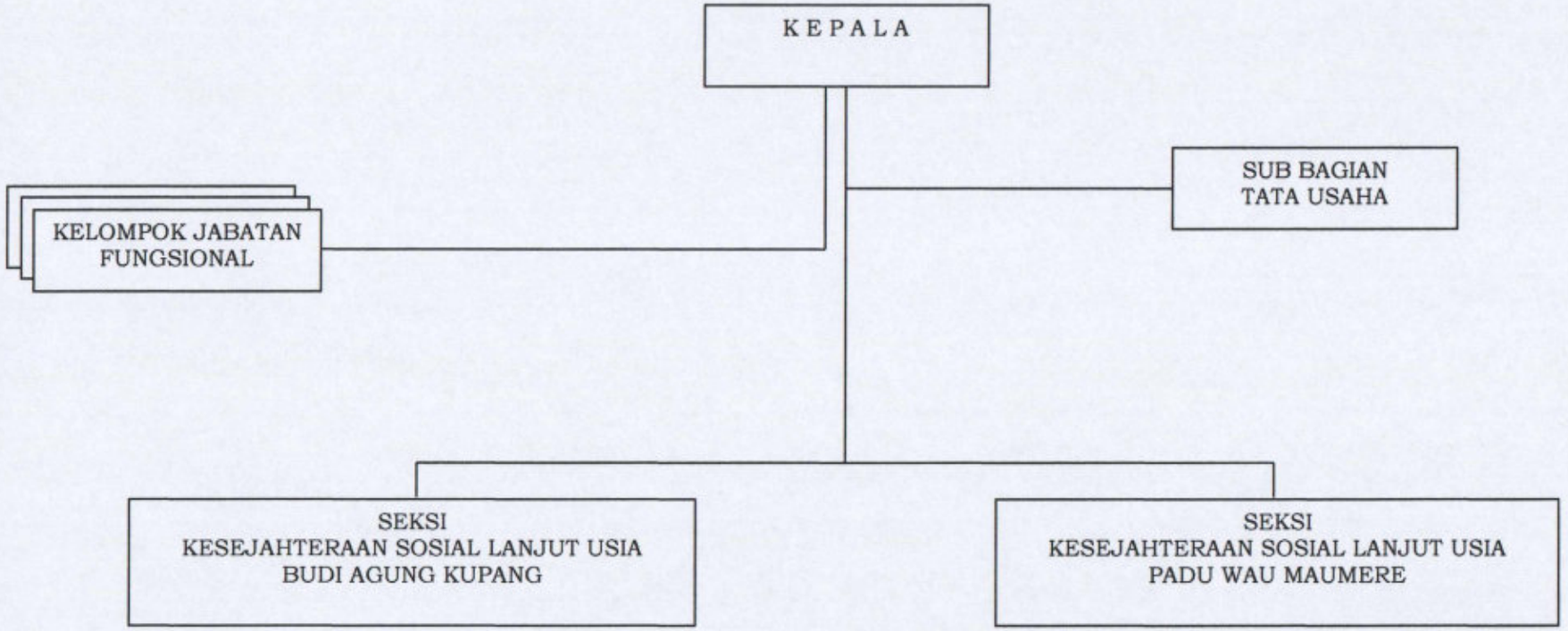


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

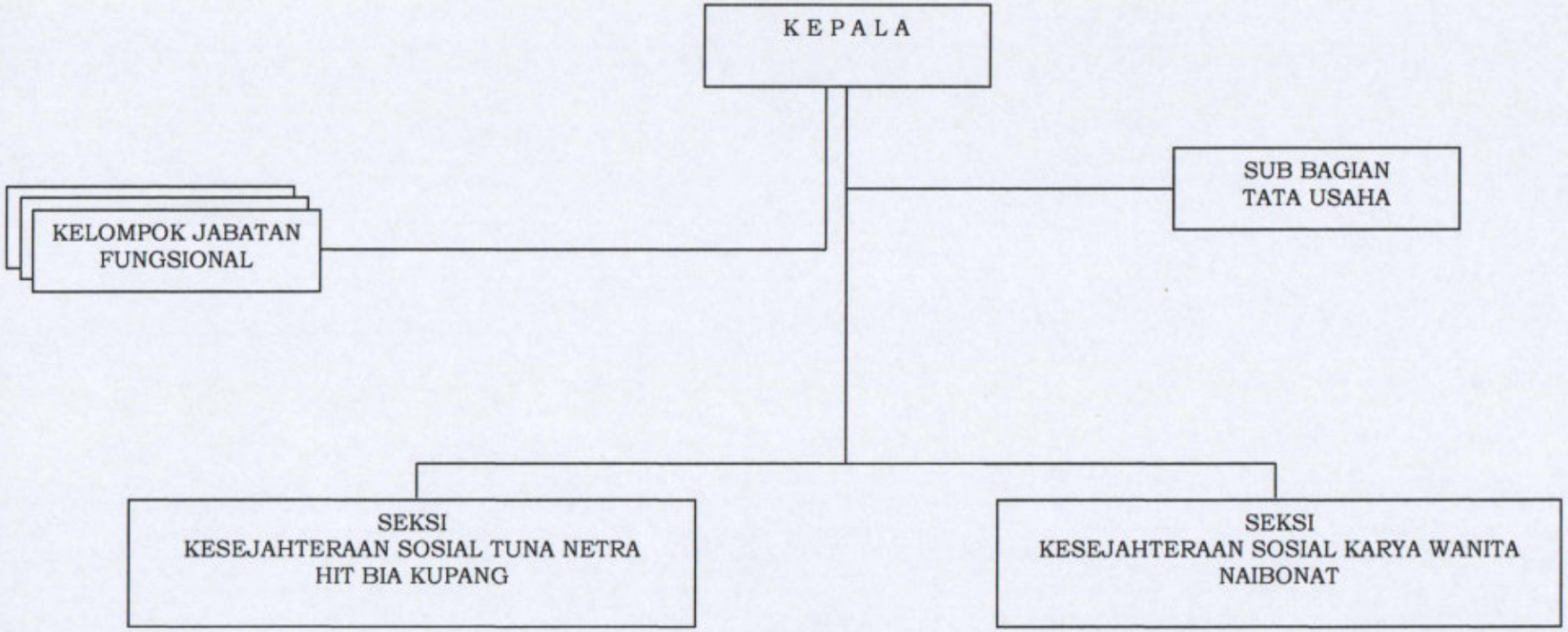


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG PADA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

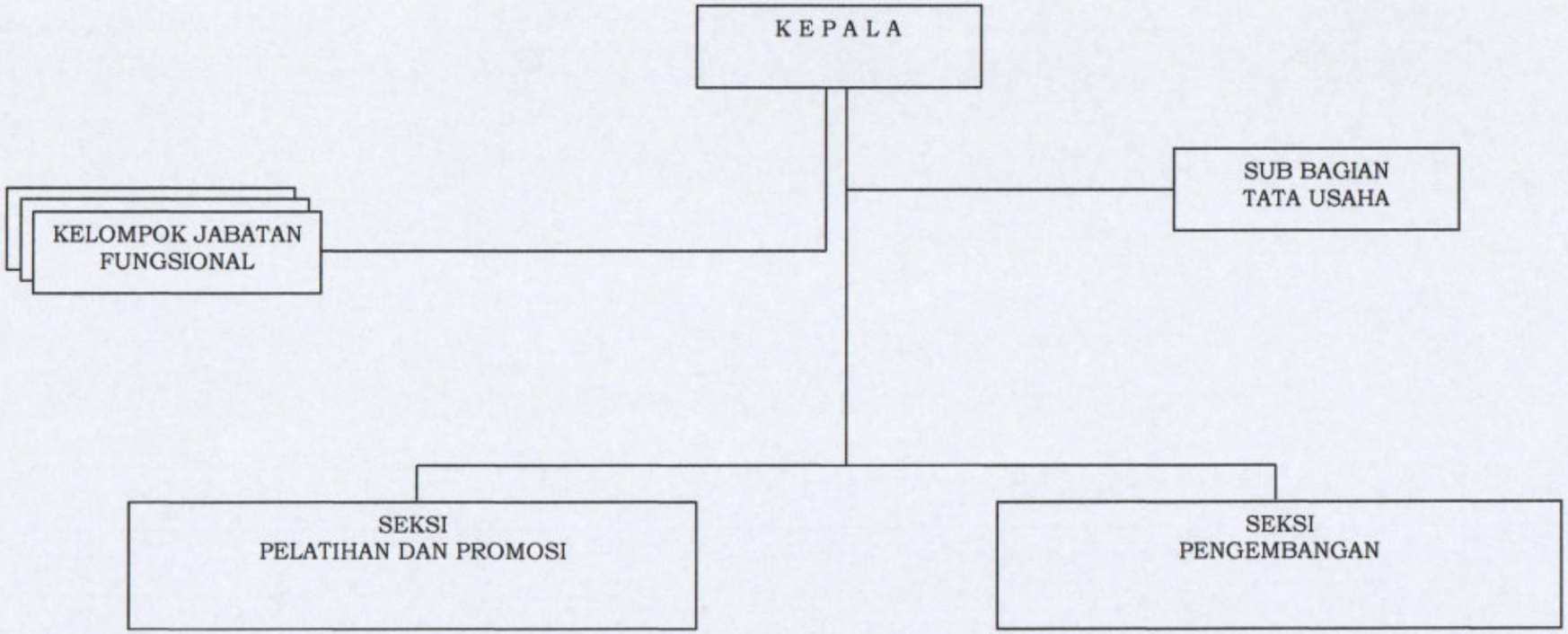


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iw : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LATIHAN KERJA DI KUPANG PADA
DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ix : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

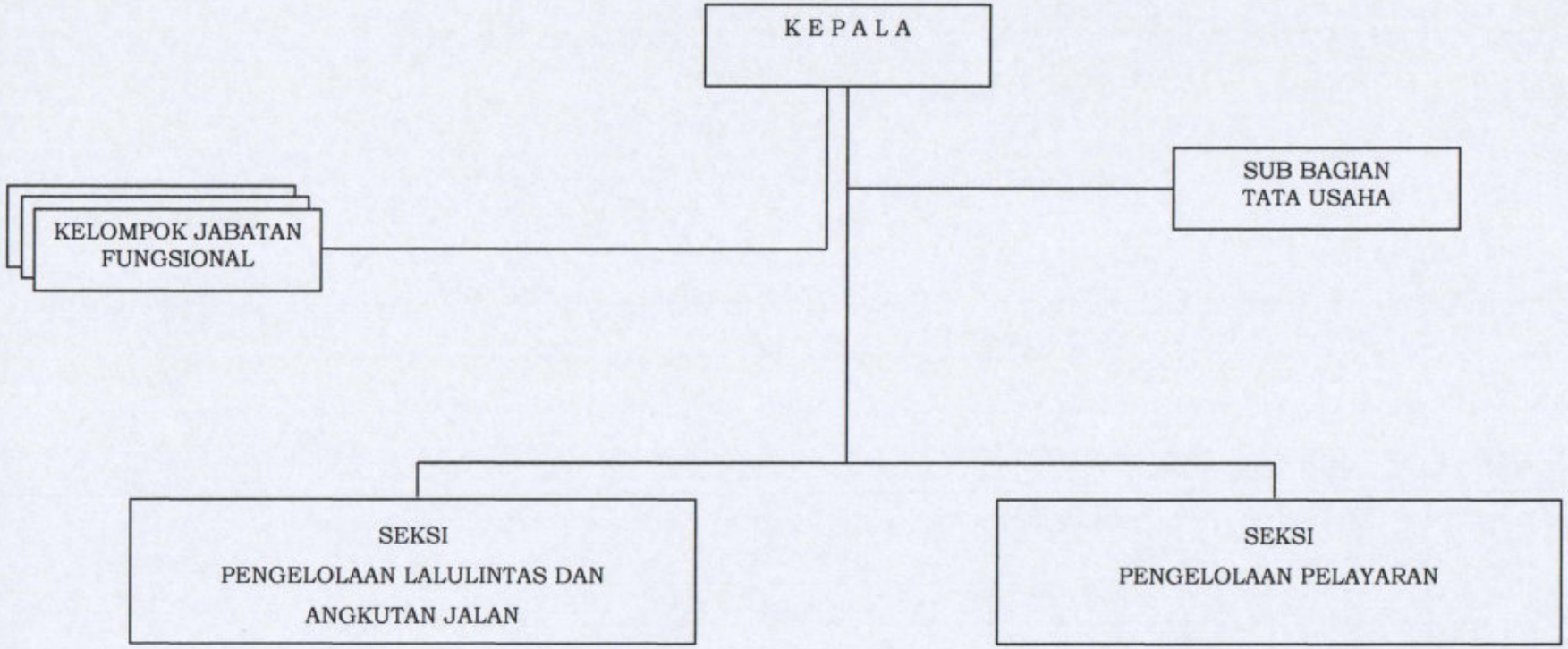


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

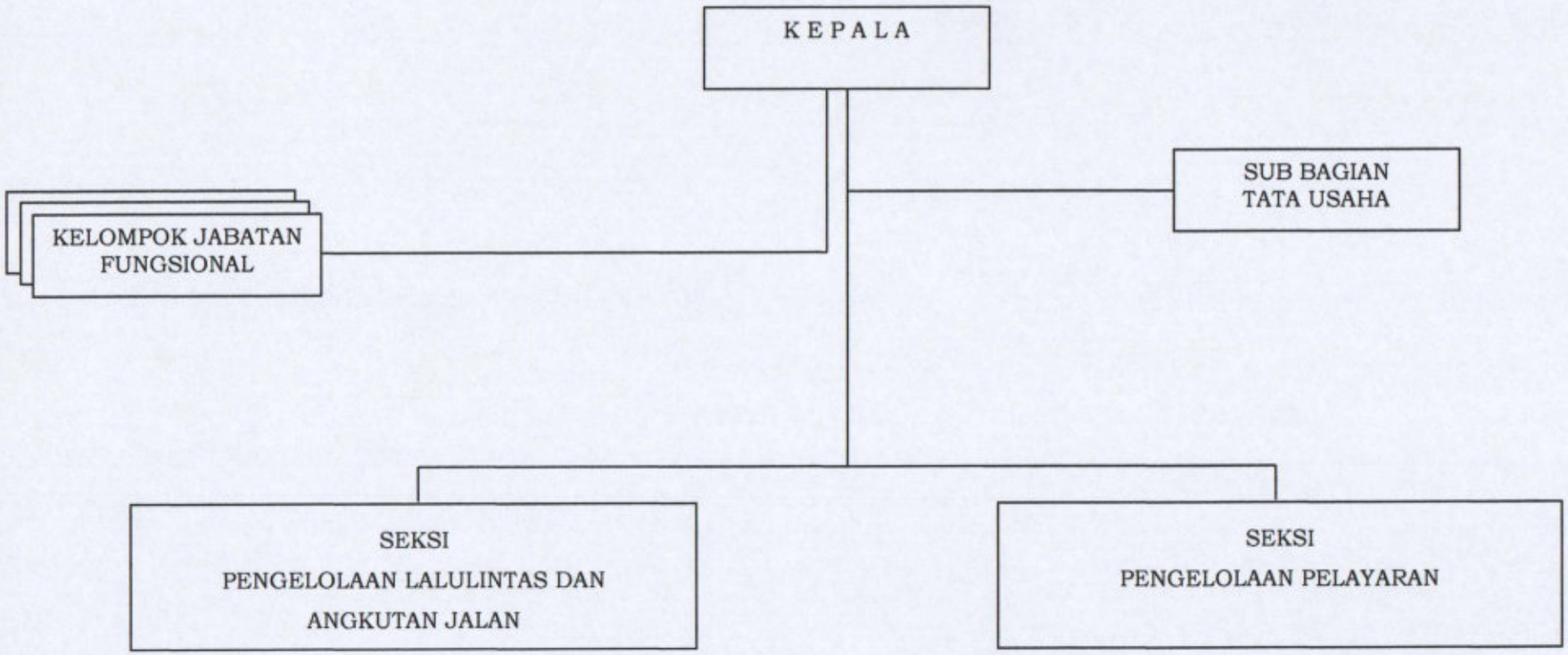


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR :49 TAHUN 2022
TANGGAL :15 February 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

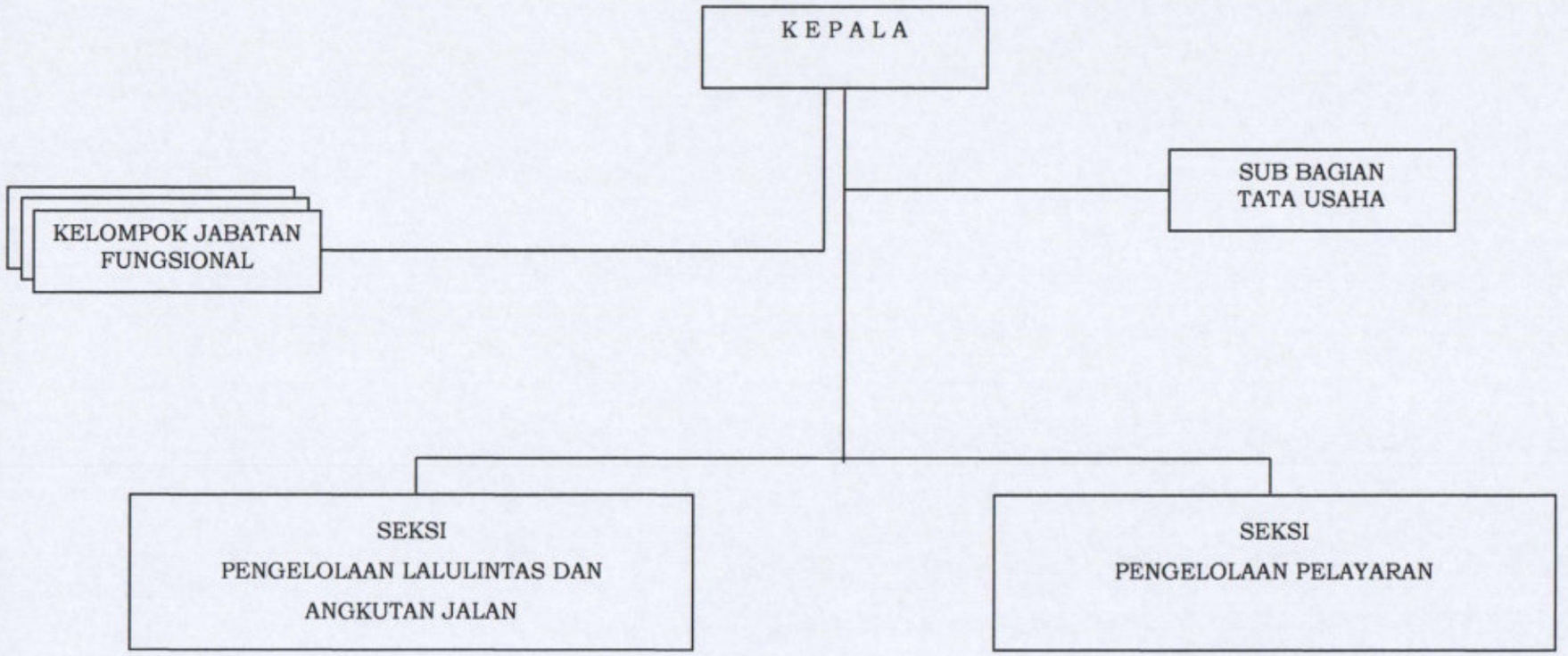


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

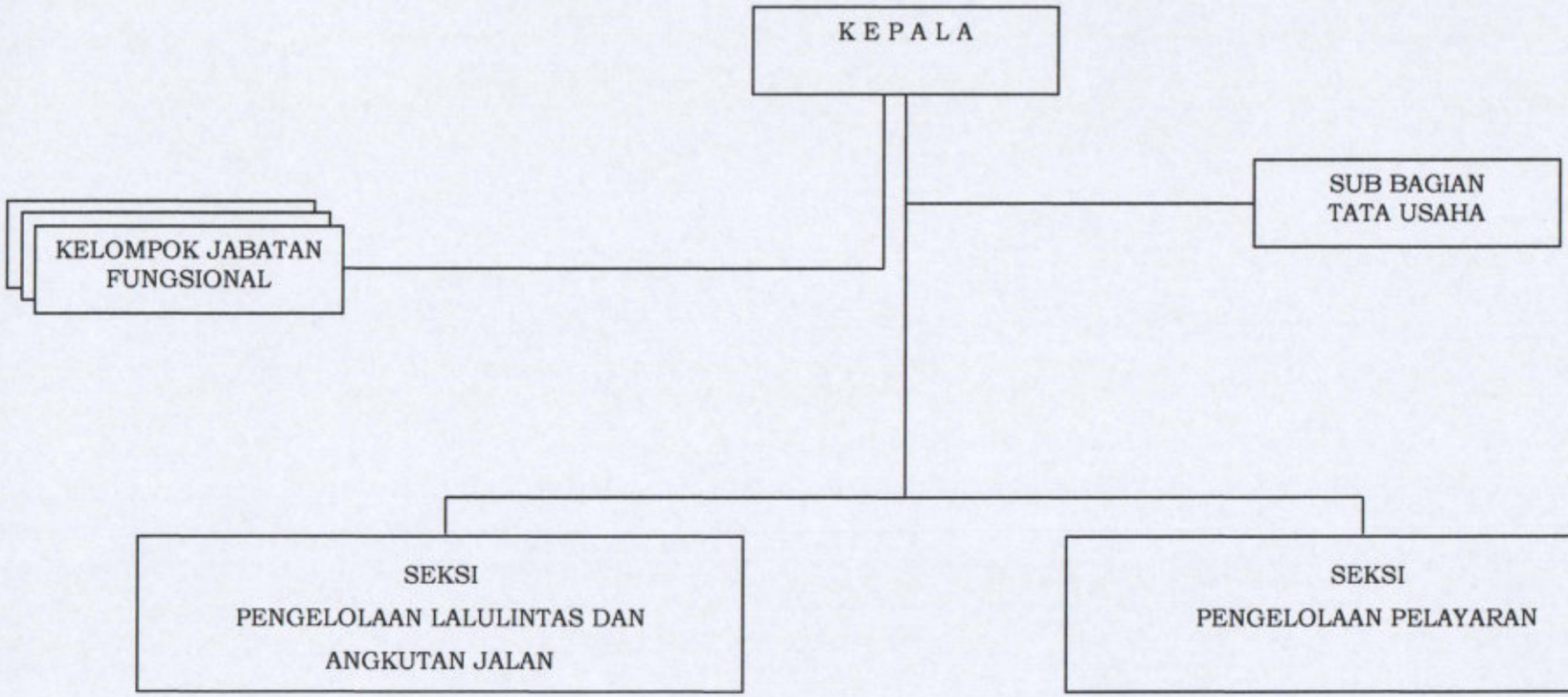


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ibb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 43 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

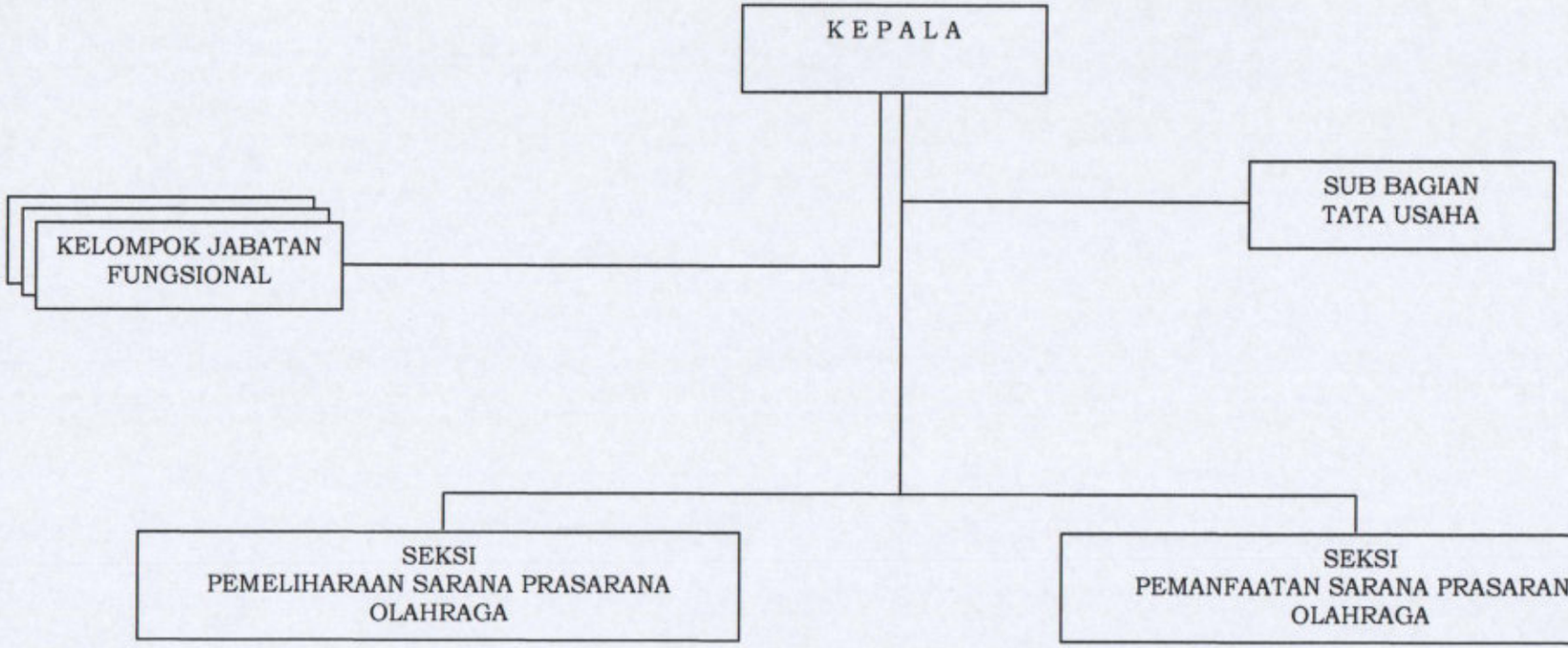


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Icc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA DI KUPANG
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

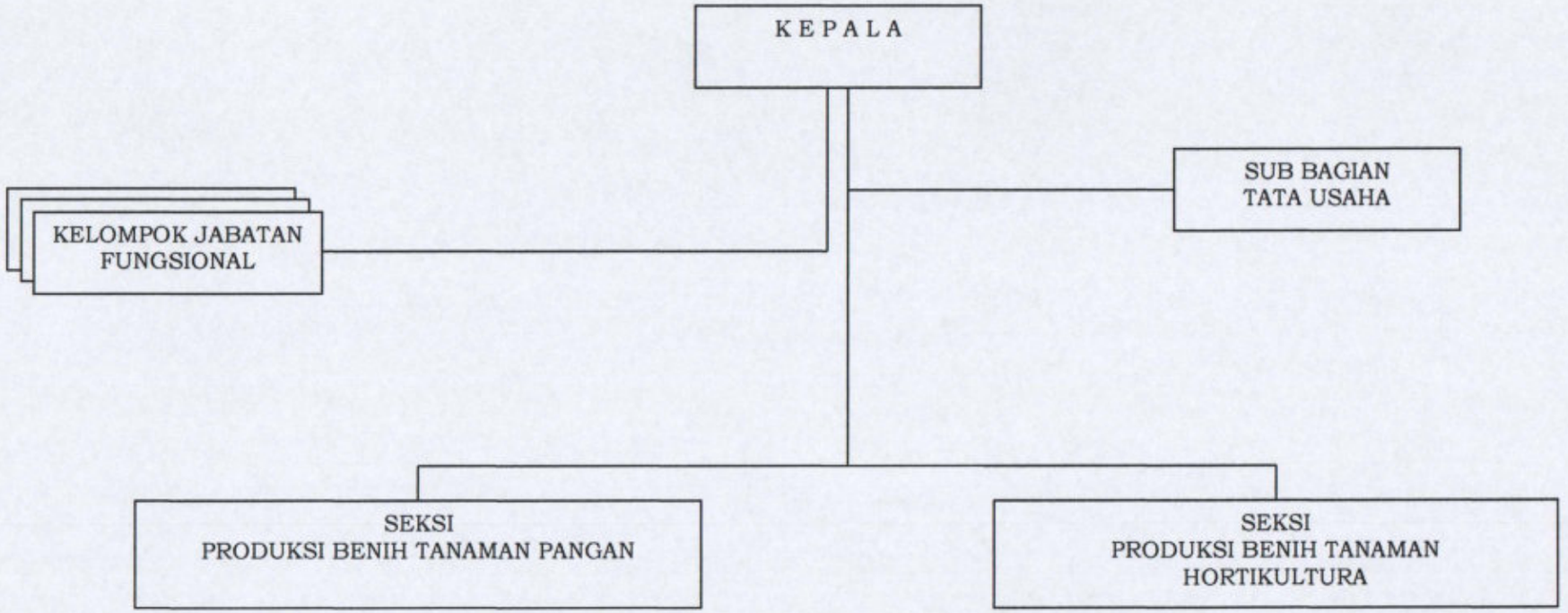


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Idd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
DI KUPANG PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

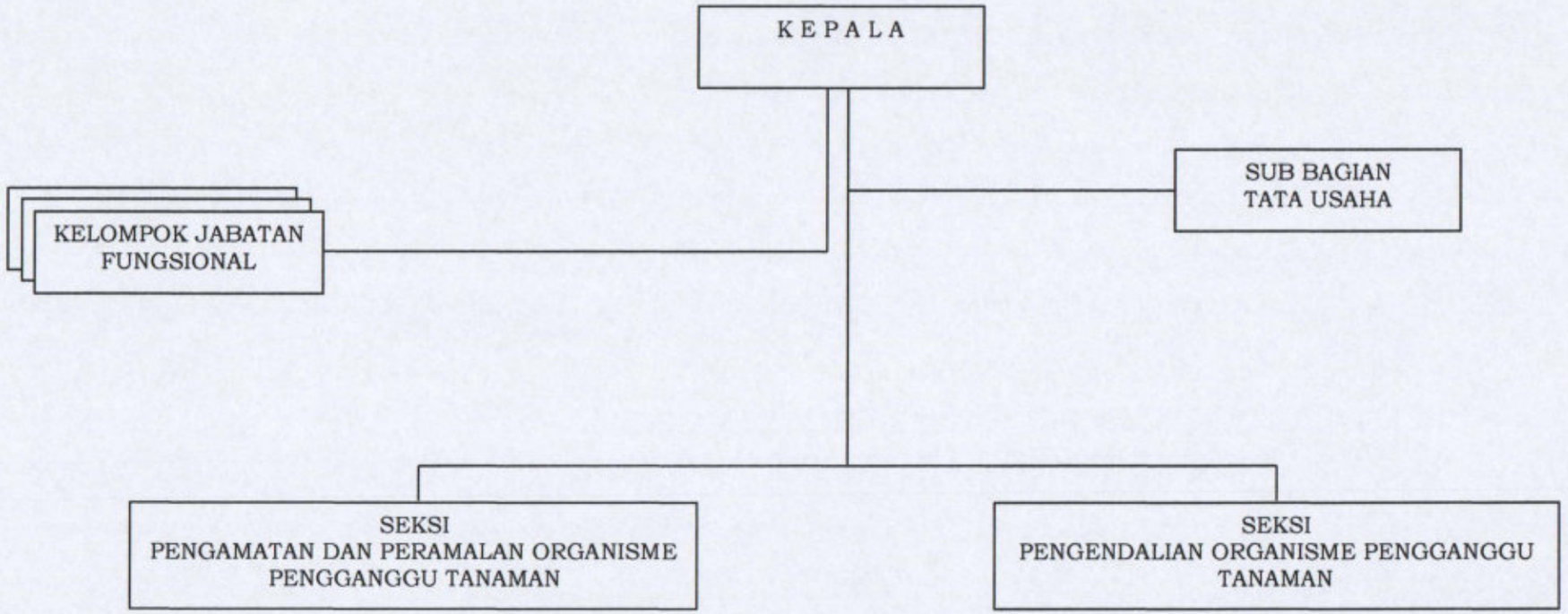


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iee : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN DI KUPANG PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

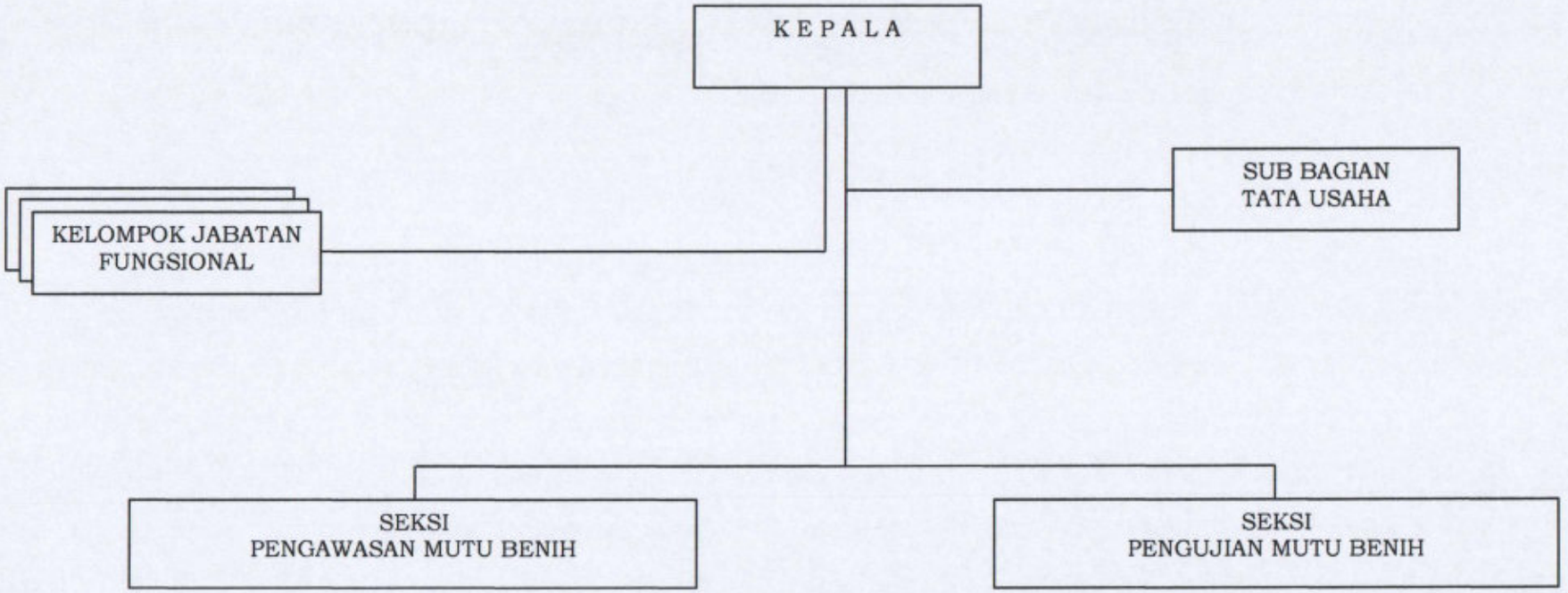


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH DI KUPANG
PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

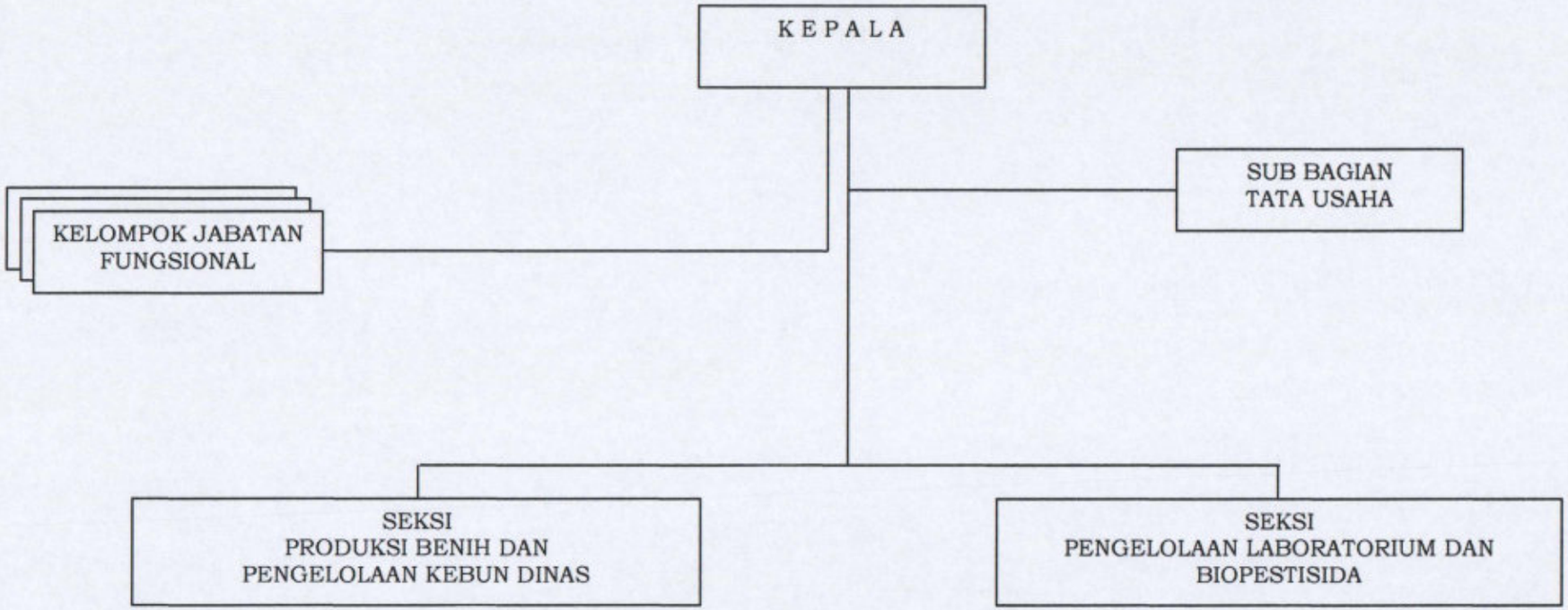


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Igg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN DI KUPANG PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

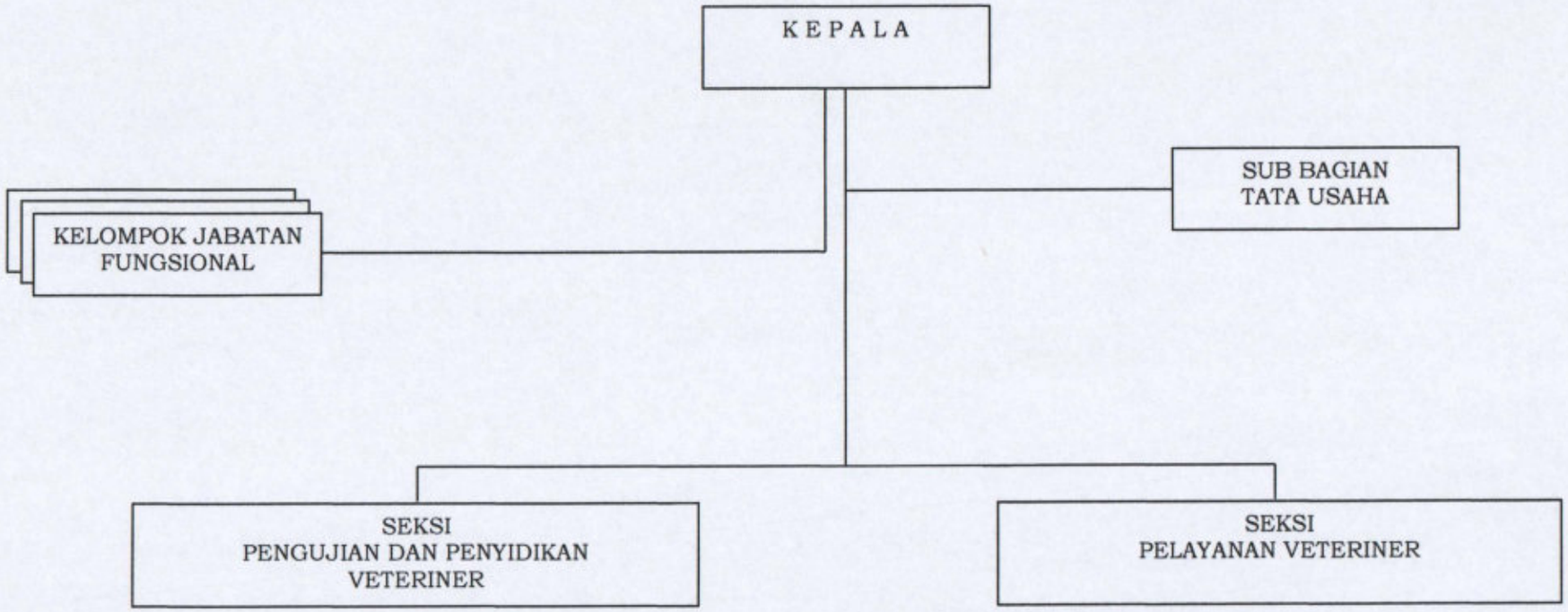


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ihh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD VETERINER DI KUPANG PADA DINAS PETERNAKAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

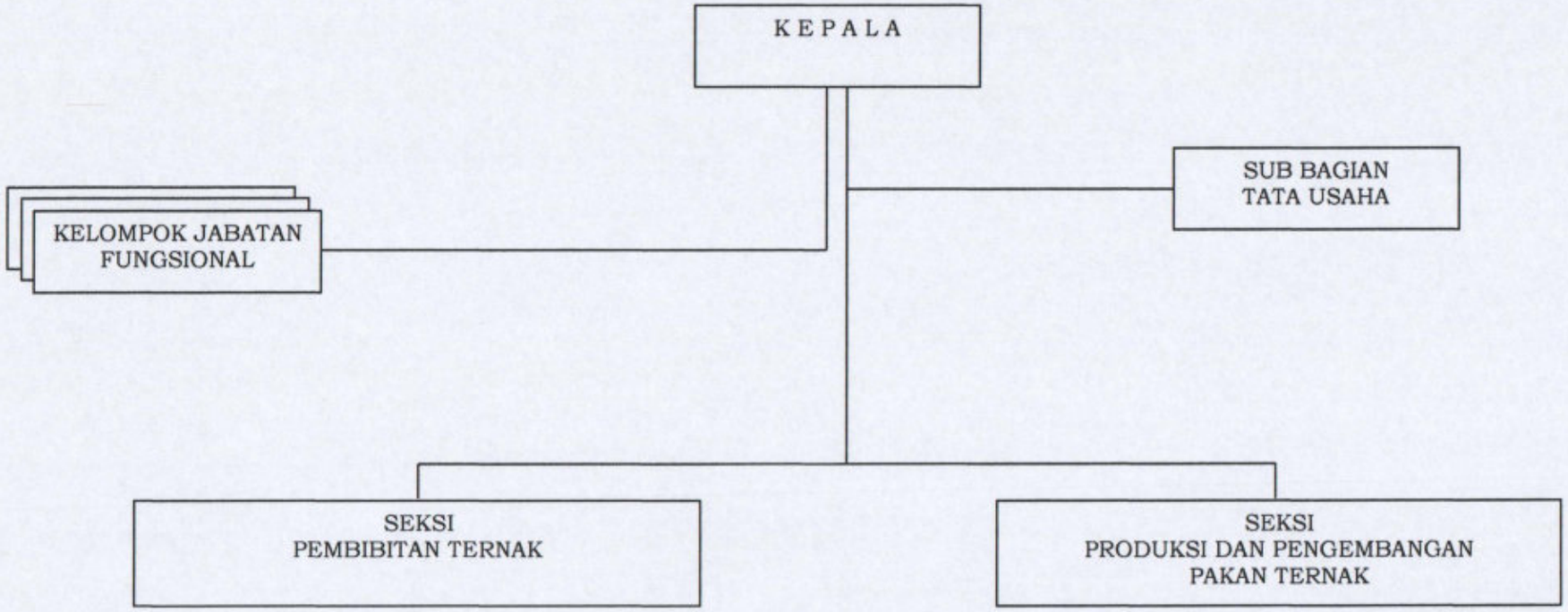


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK
DI KUPANG PADA DINAS PETERNAKAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

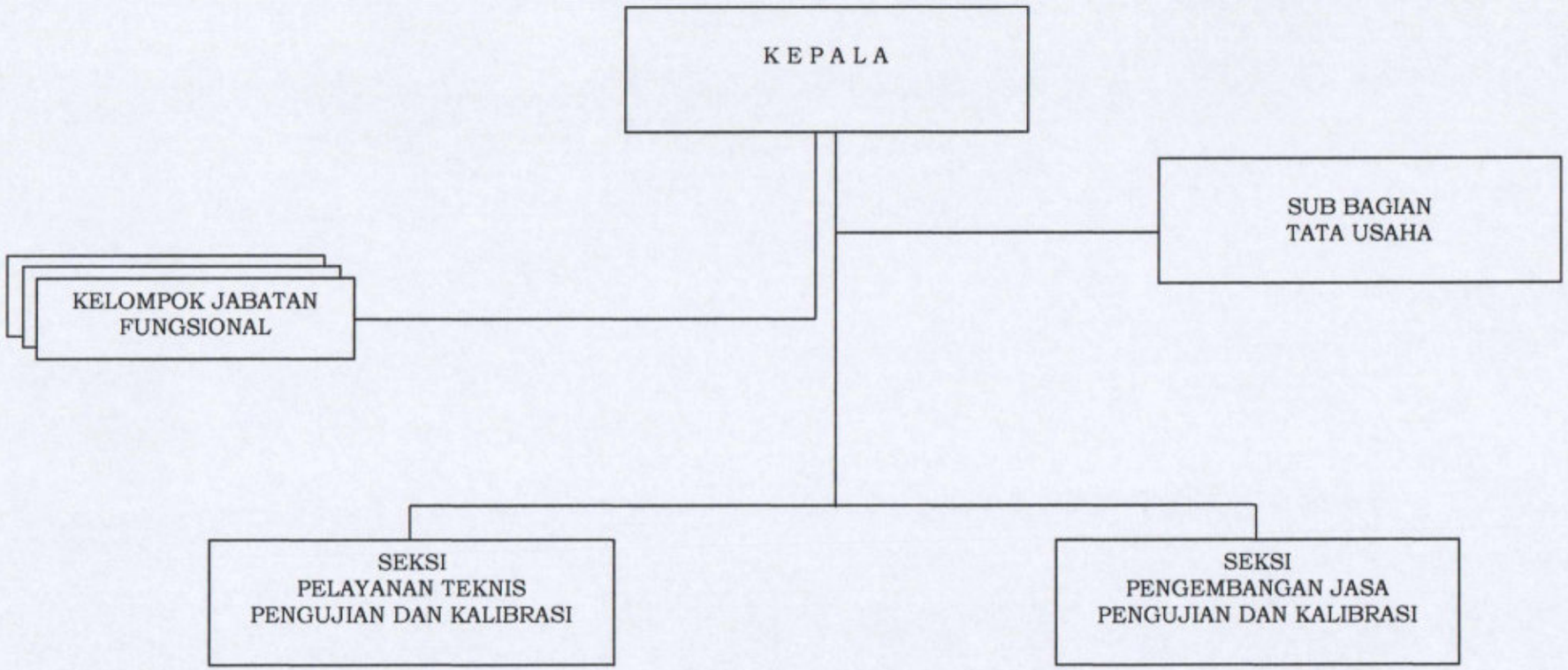


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ijj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG
DI KUPANG PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

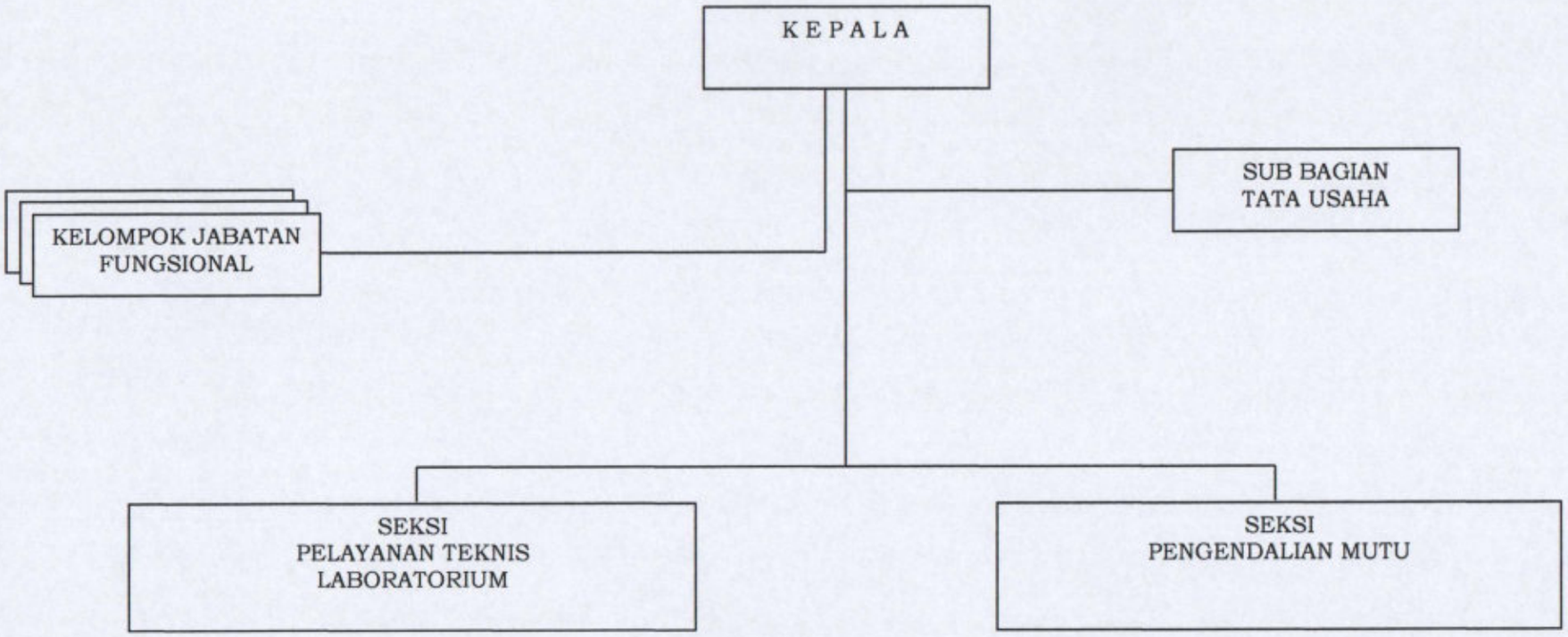


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ikk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN DI KUPANG PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

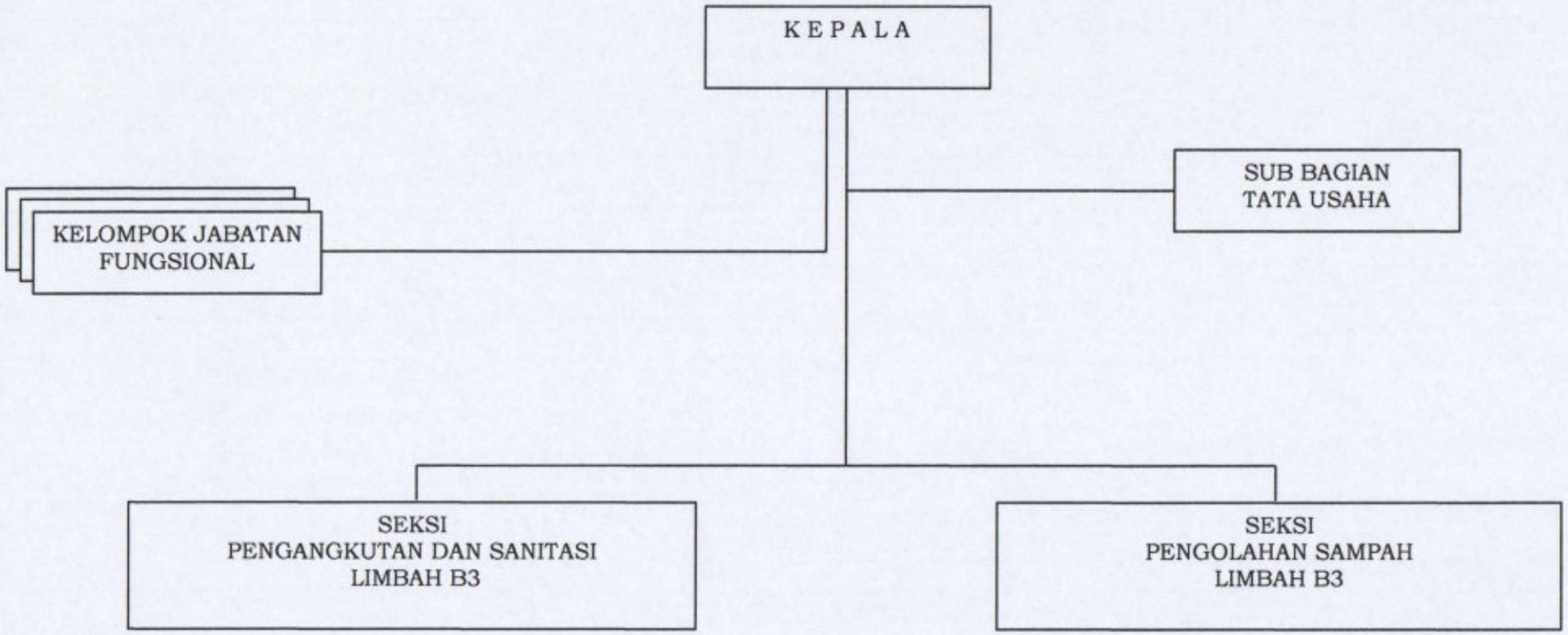


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3
DI KUPANG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

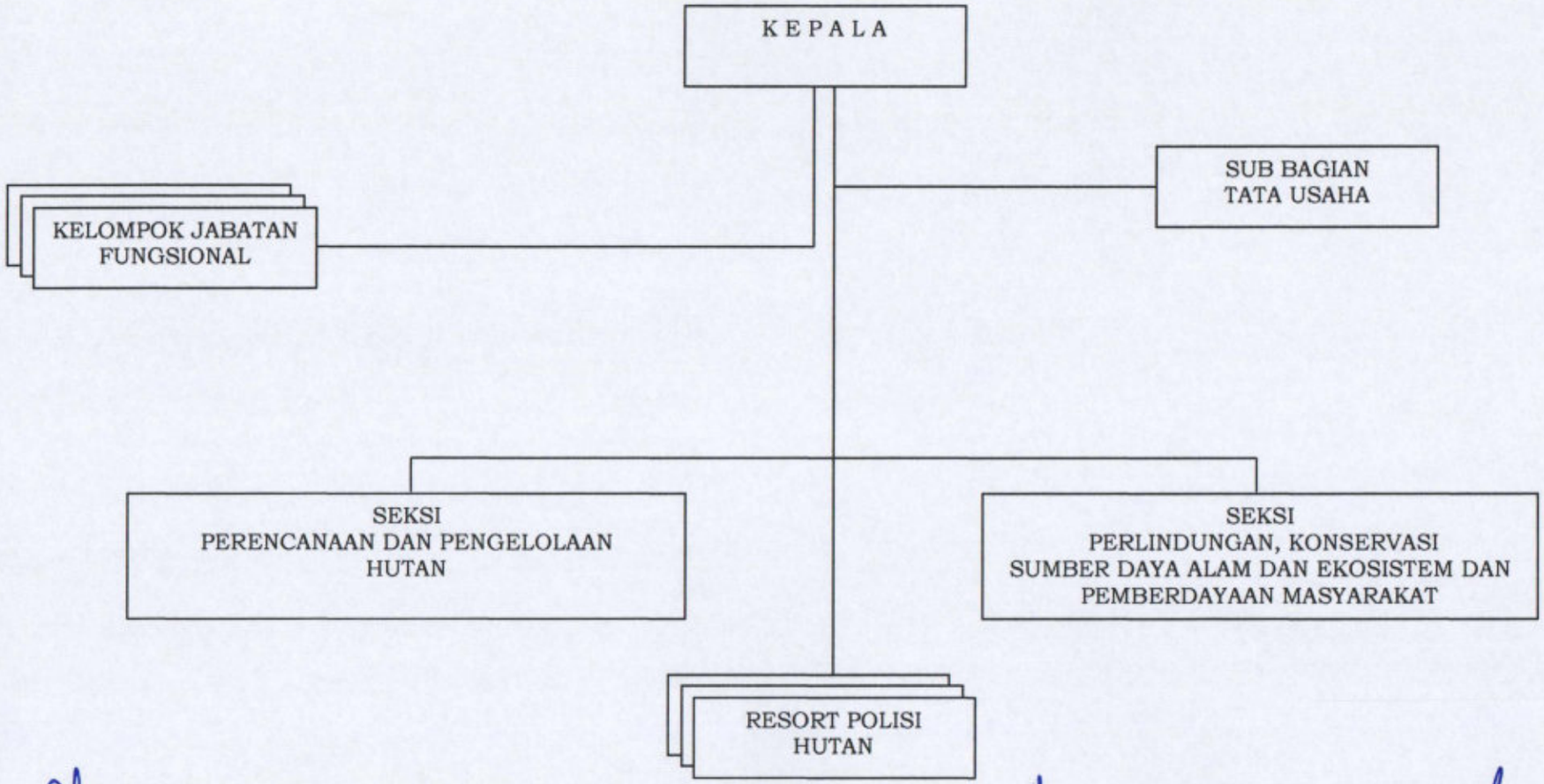


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Imm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

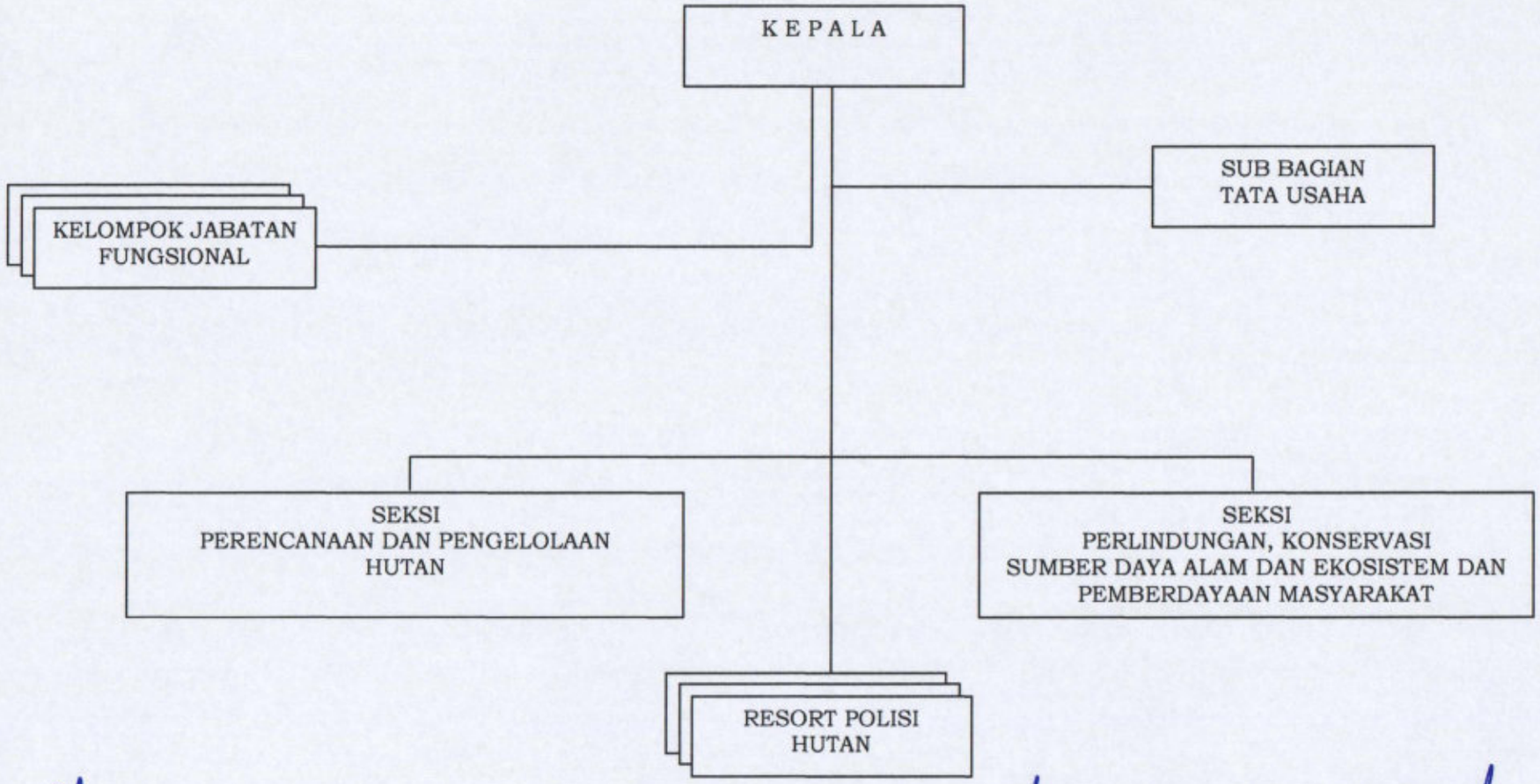


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Inn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI OELAMASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

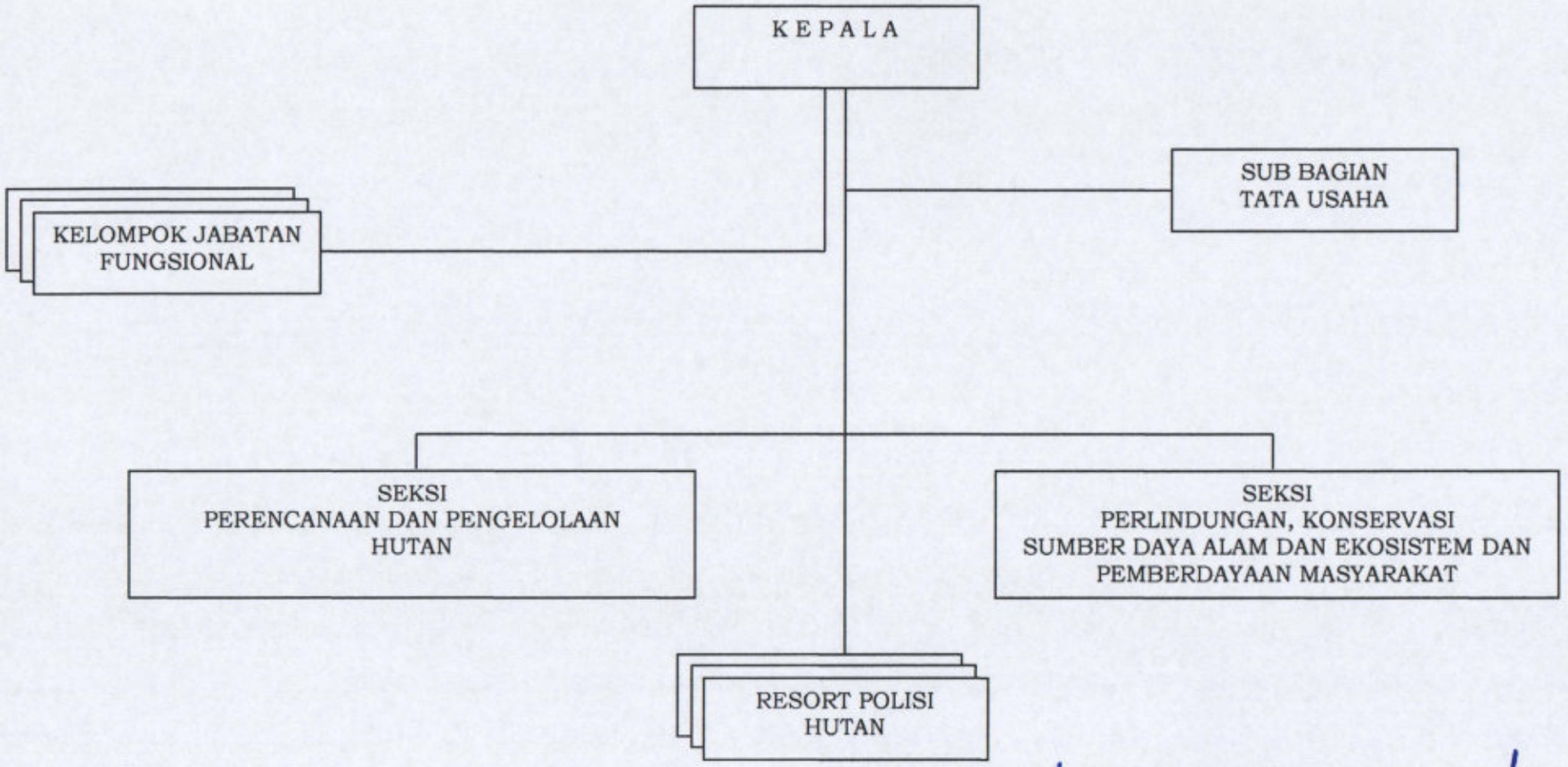


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ioo : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

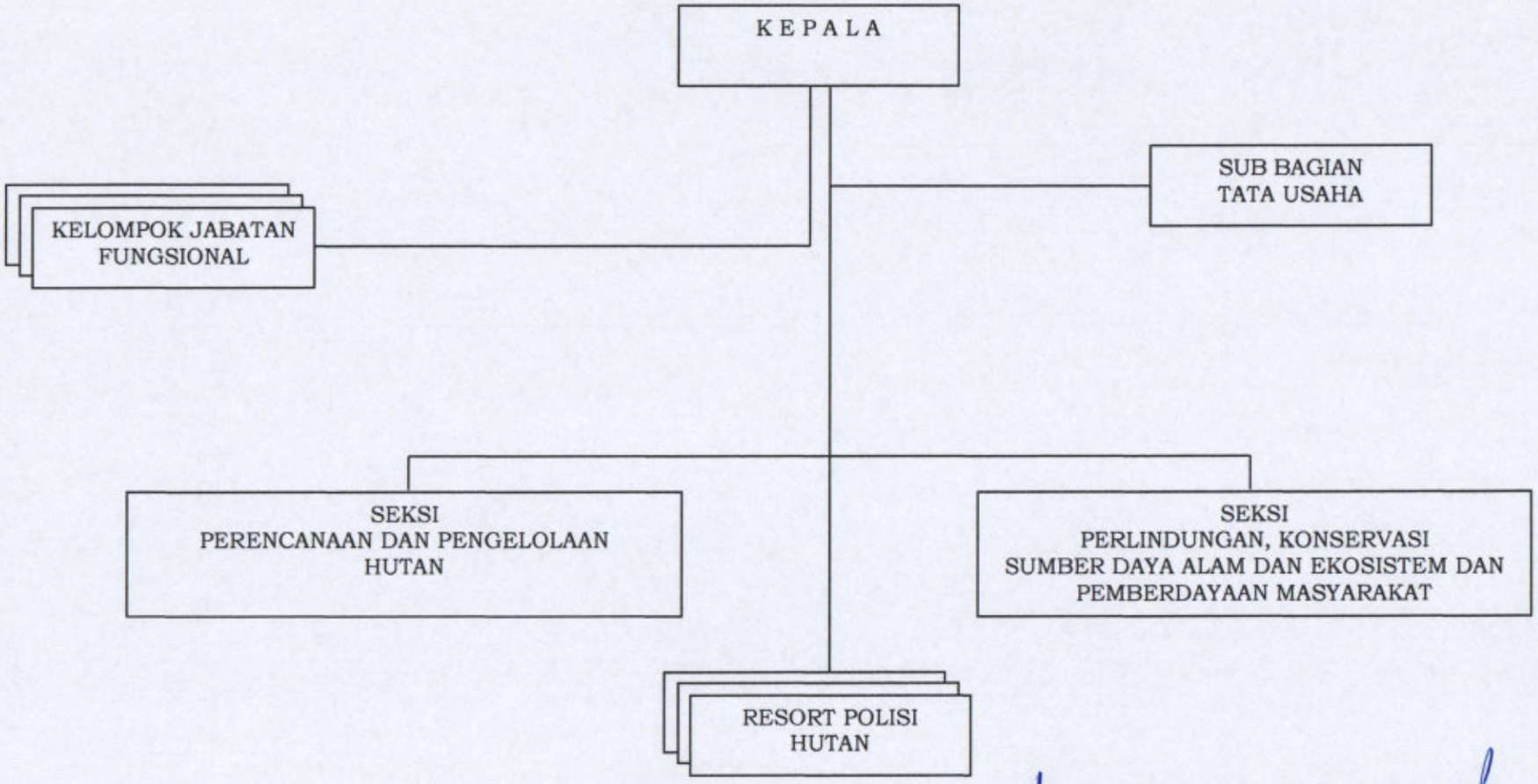


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ipp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

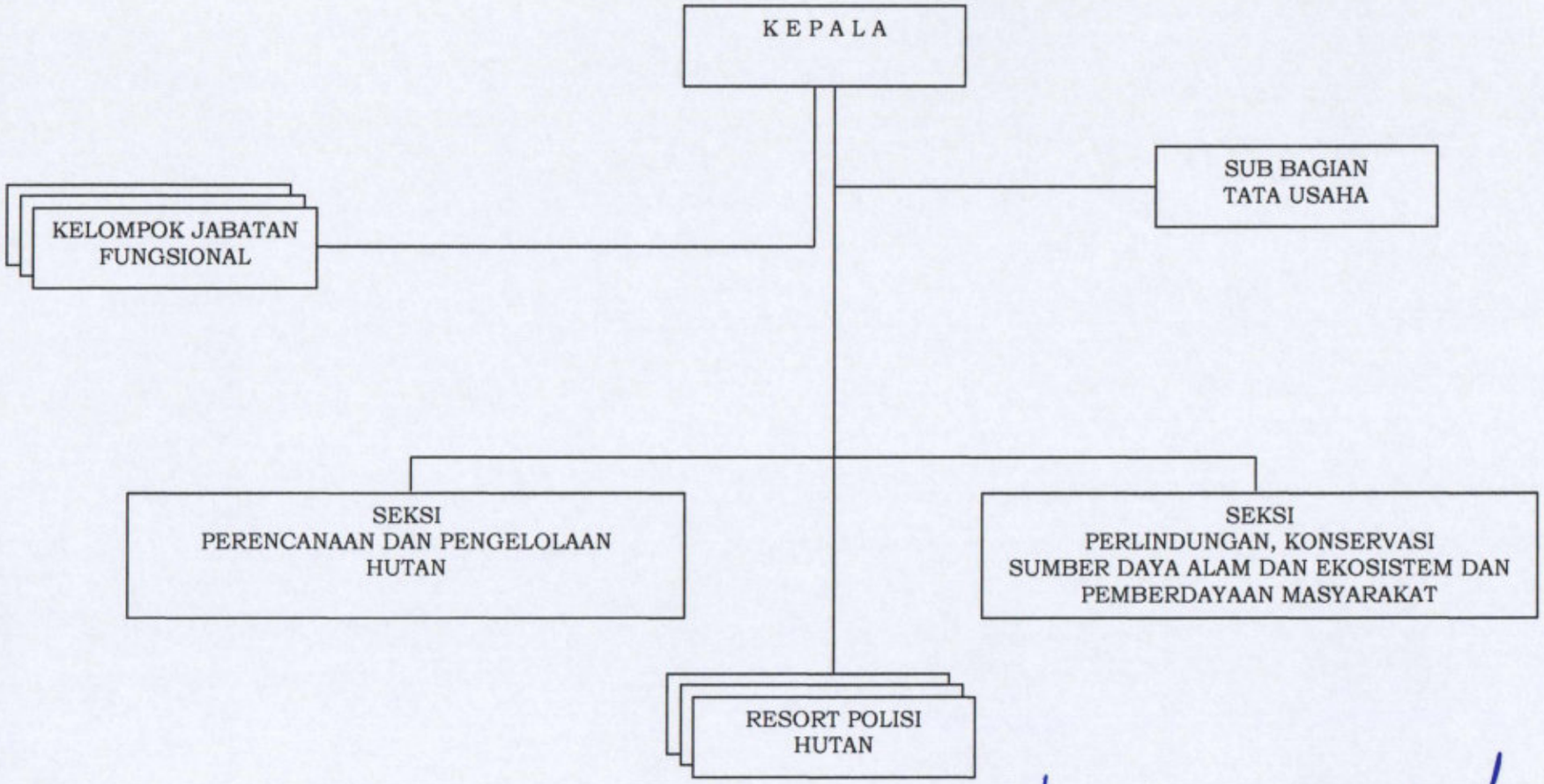


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iqq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH
KABUPATEN BELU DI ATAMBUA PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

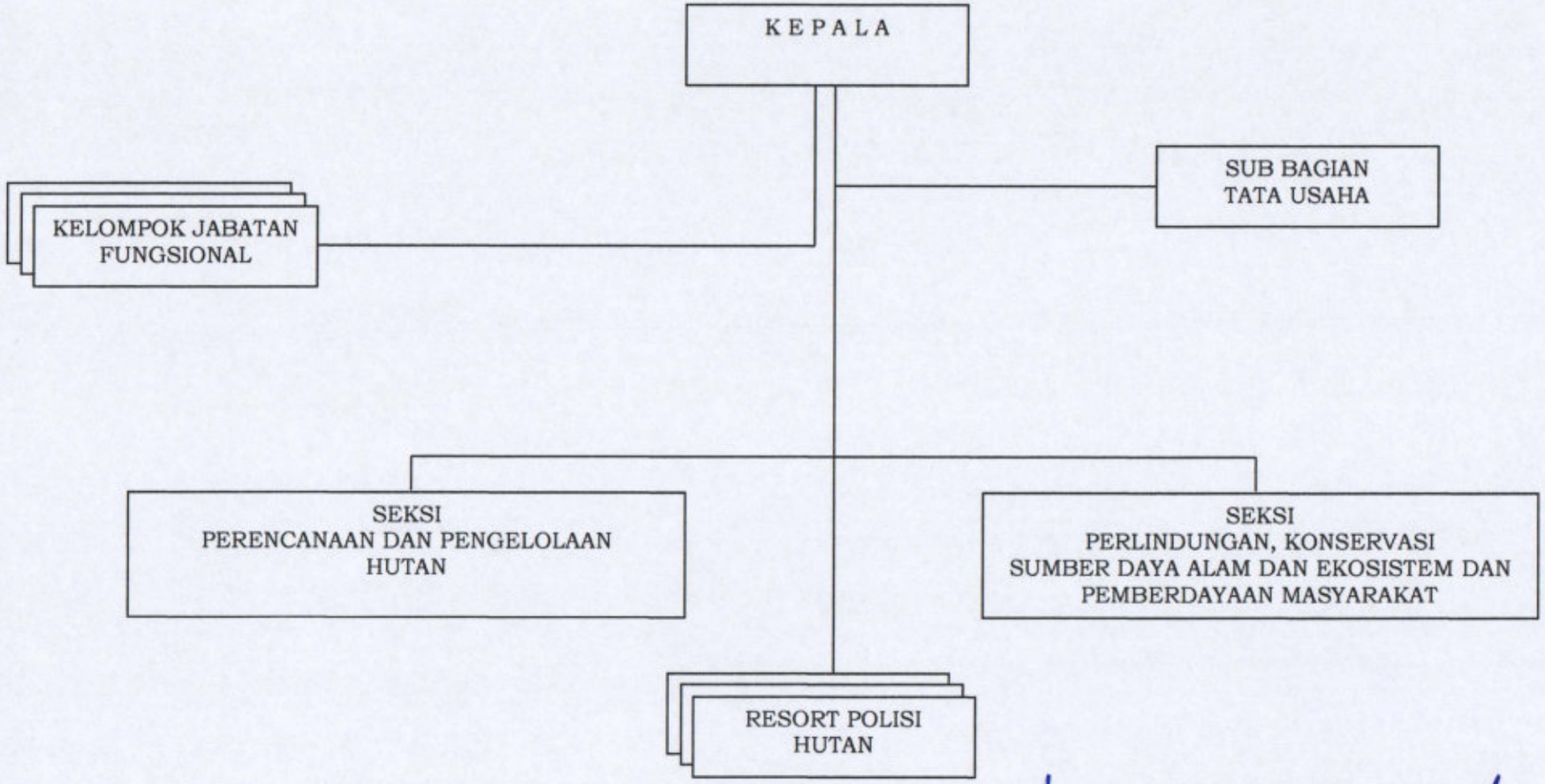


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Irr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

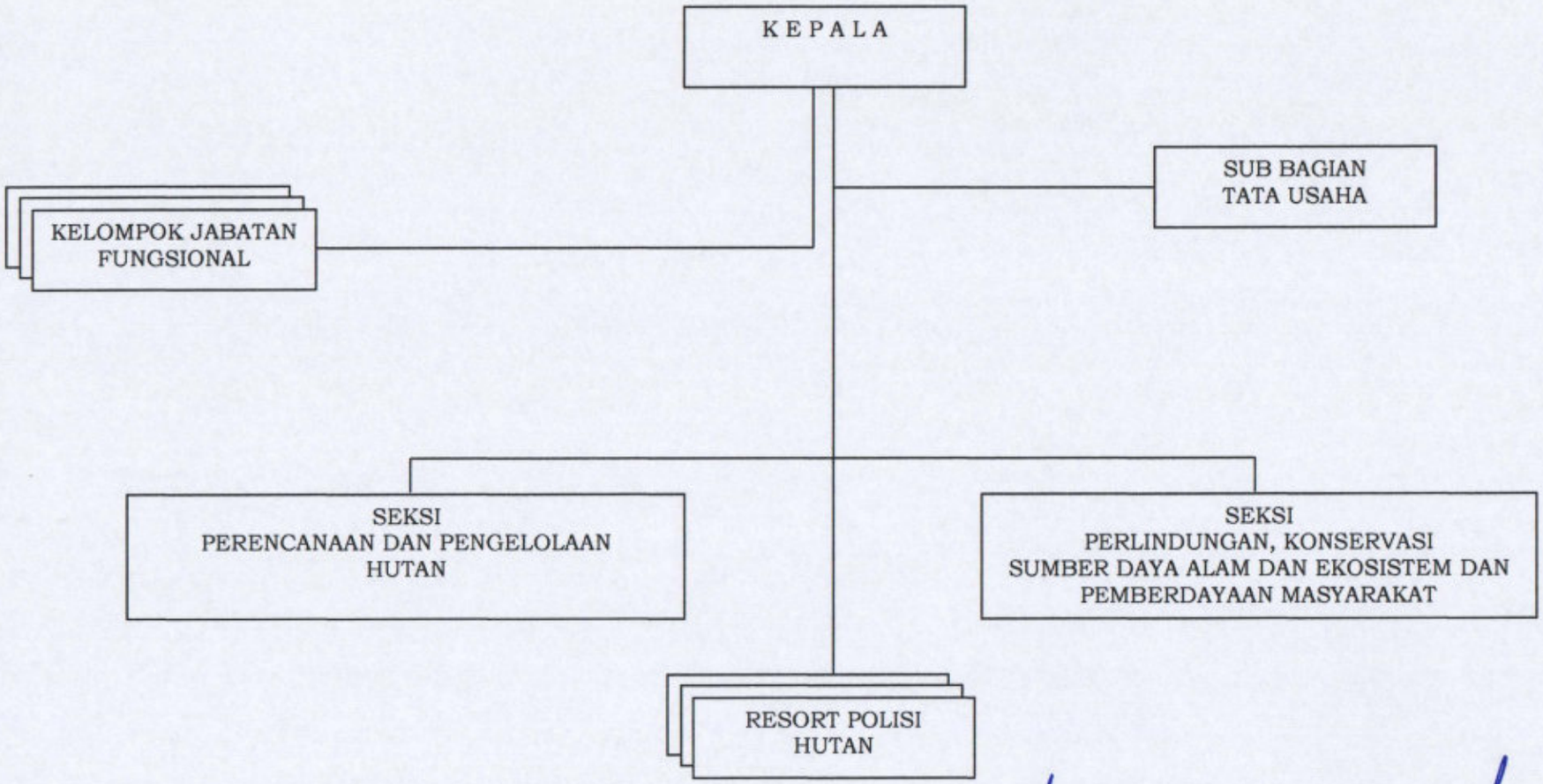


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iss : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

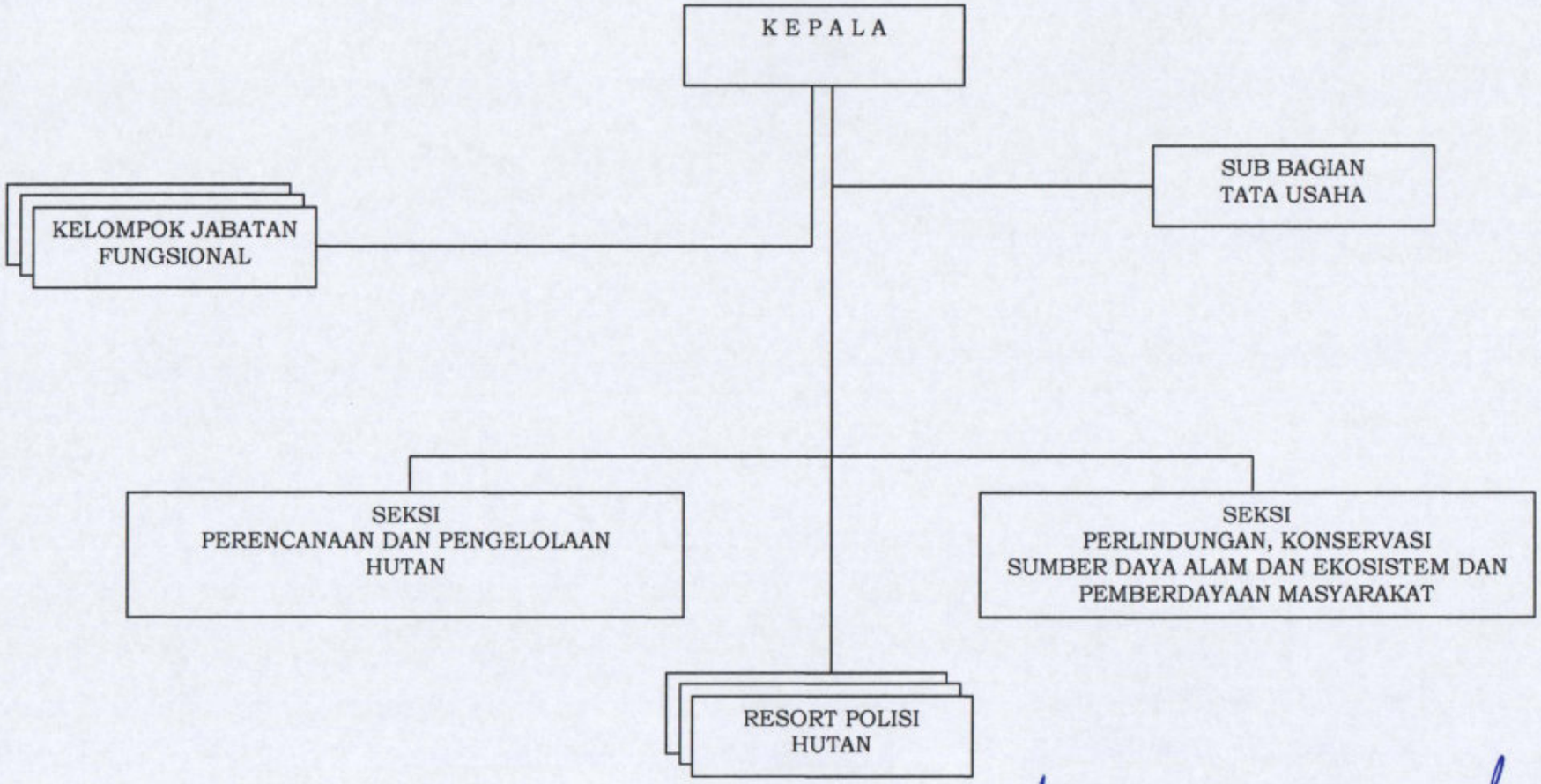


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Itt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

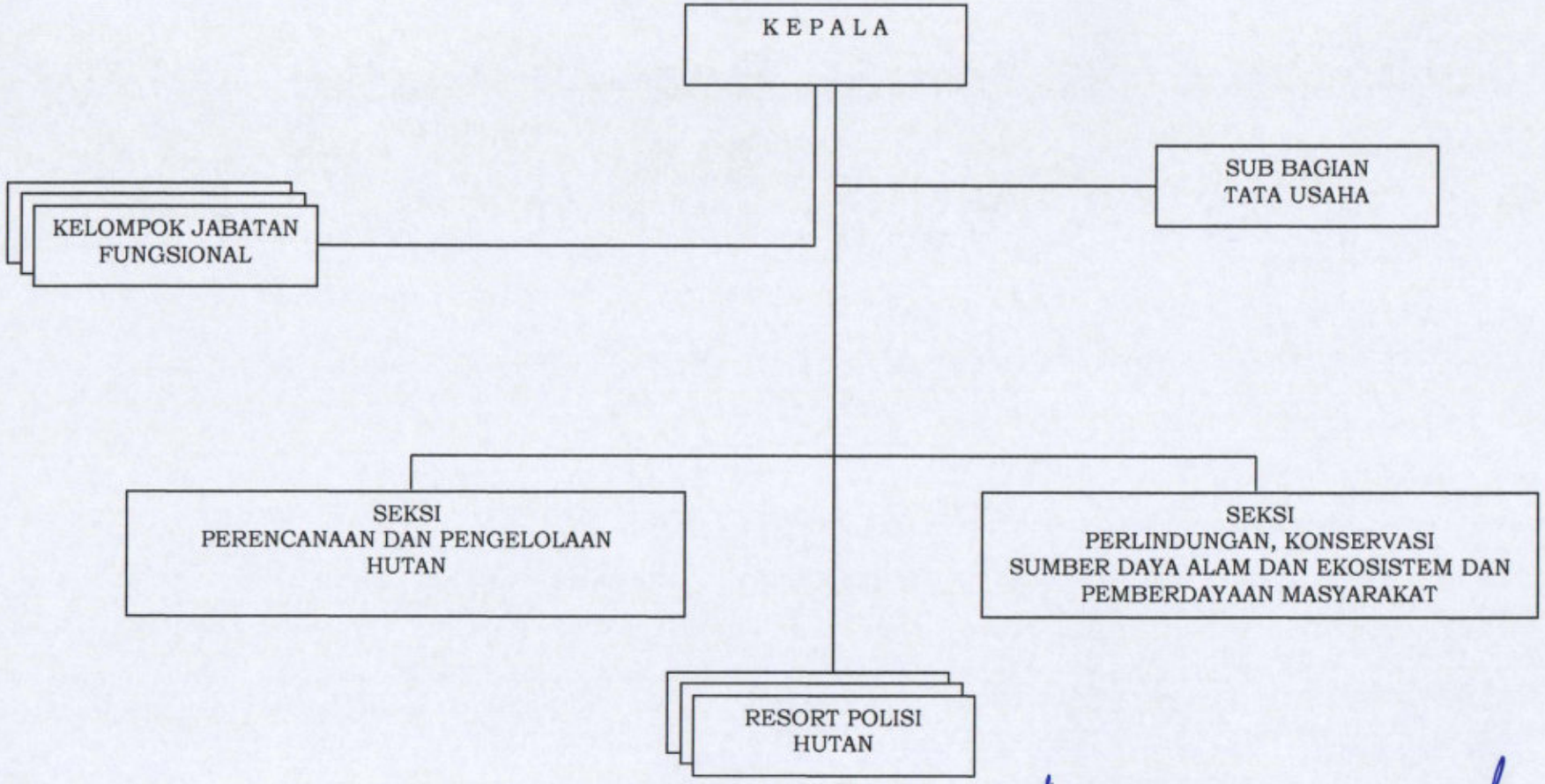


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iuu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

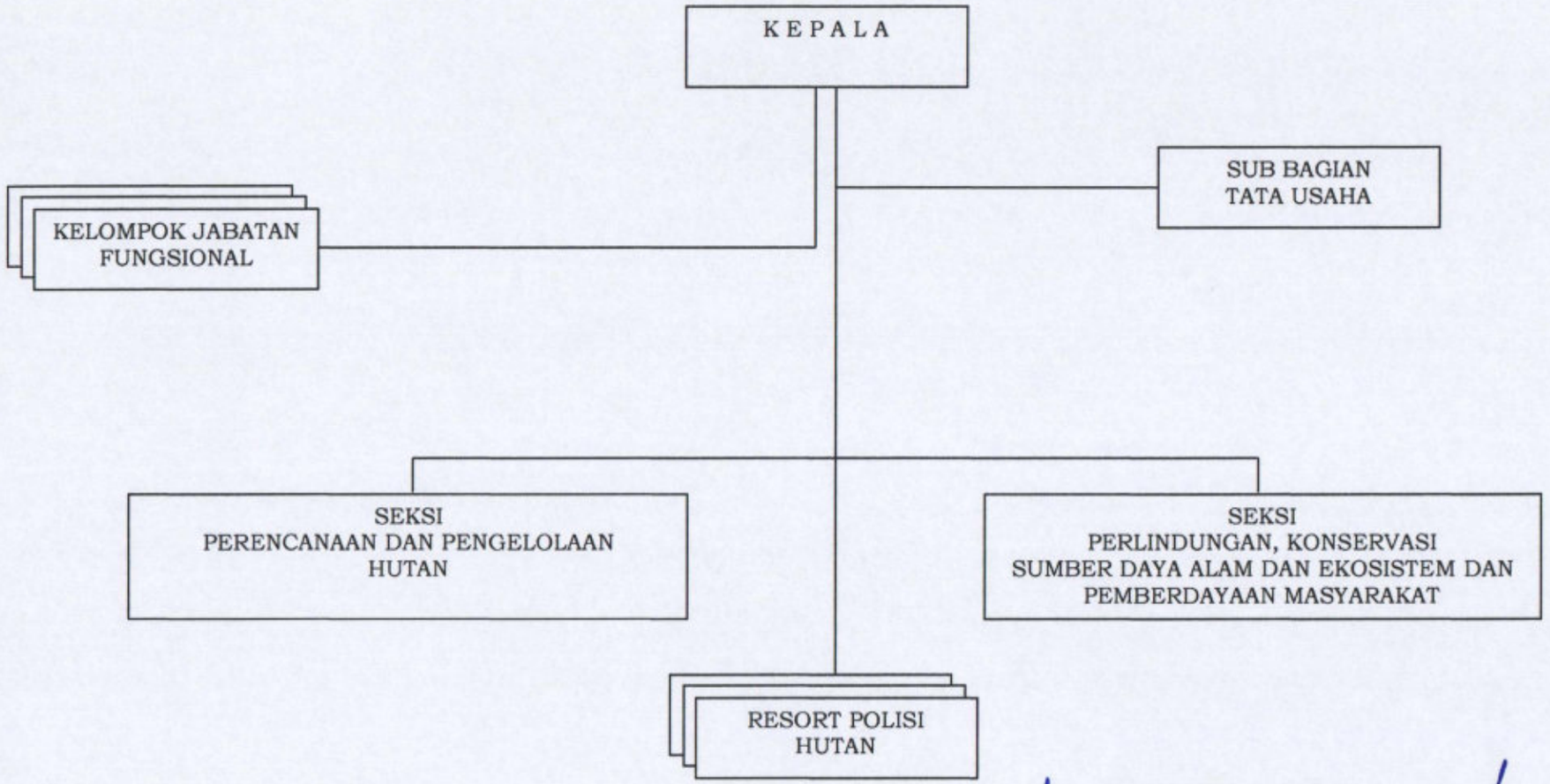


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ivv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

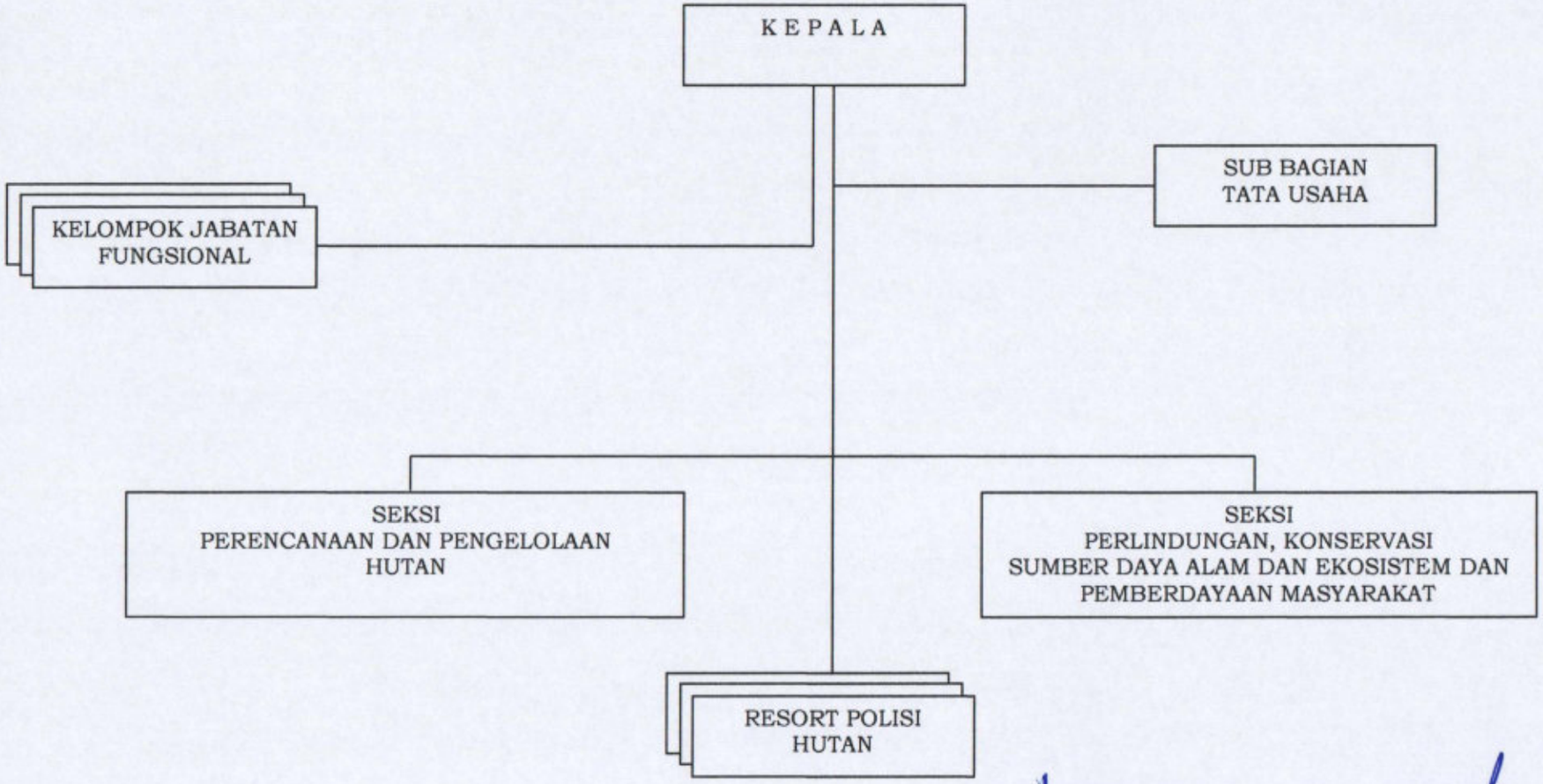


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iww : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH
KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

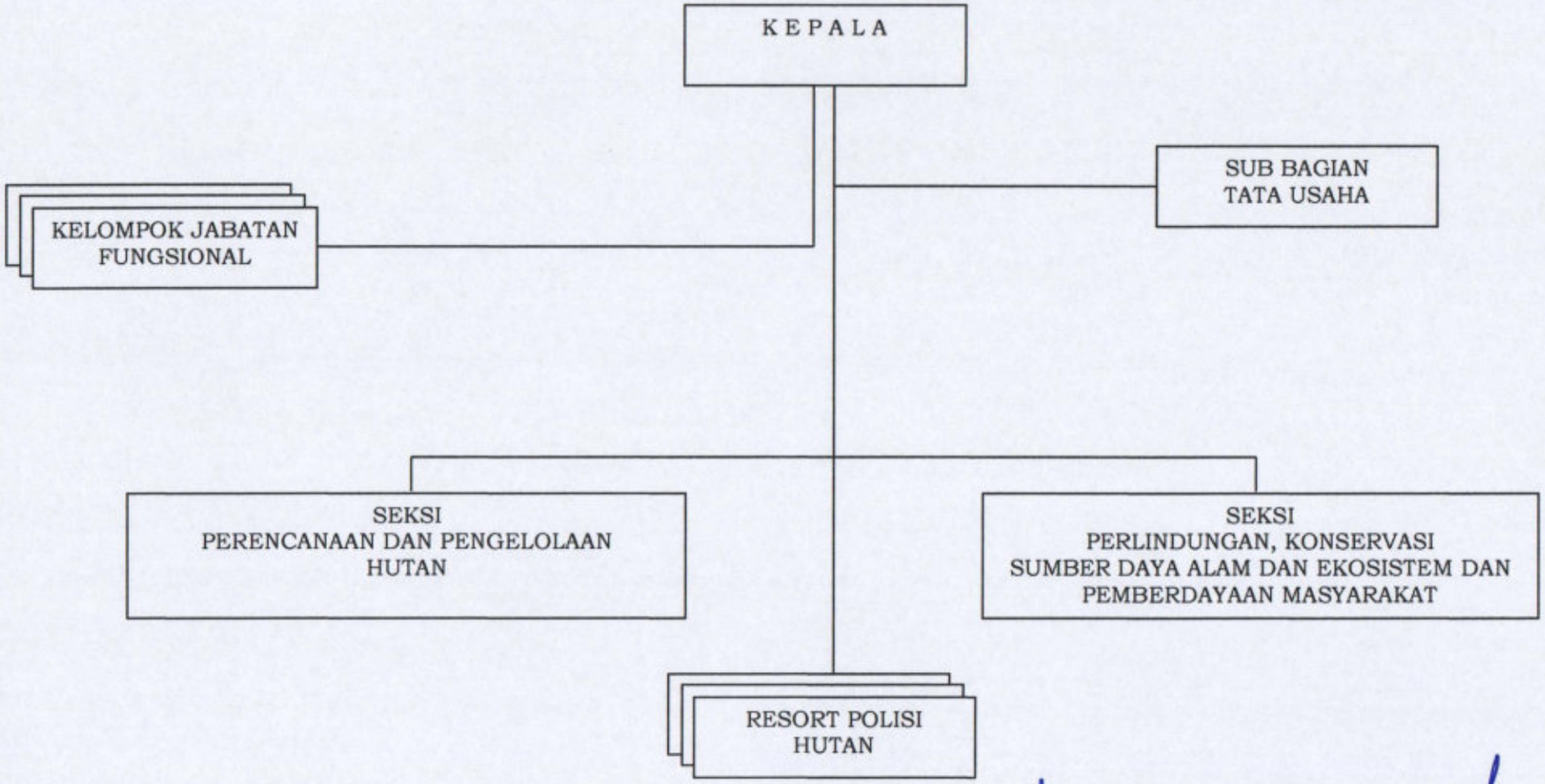


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ixx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

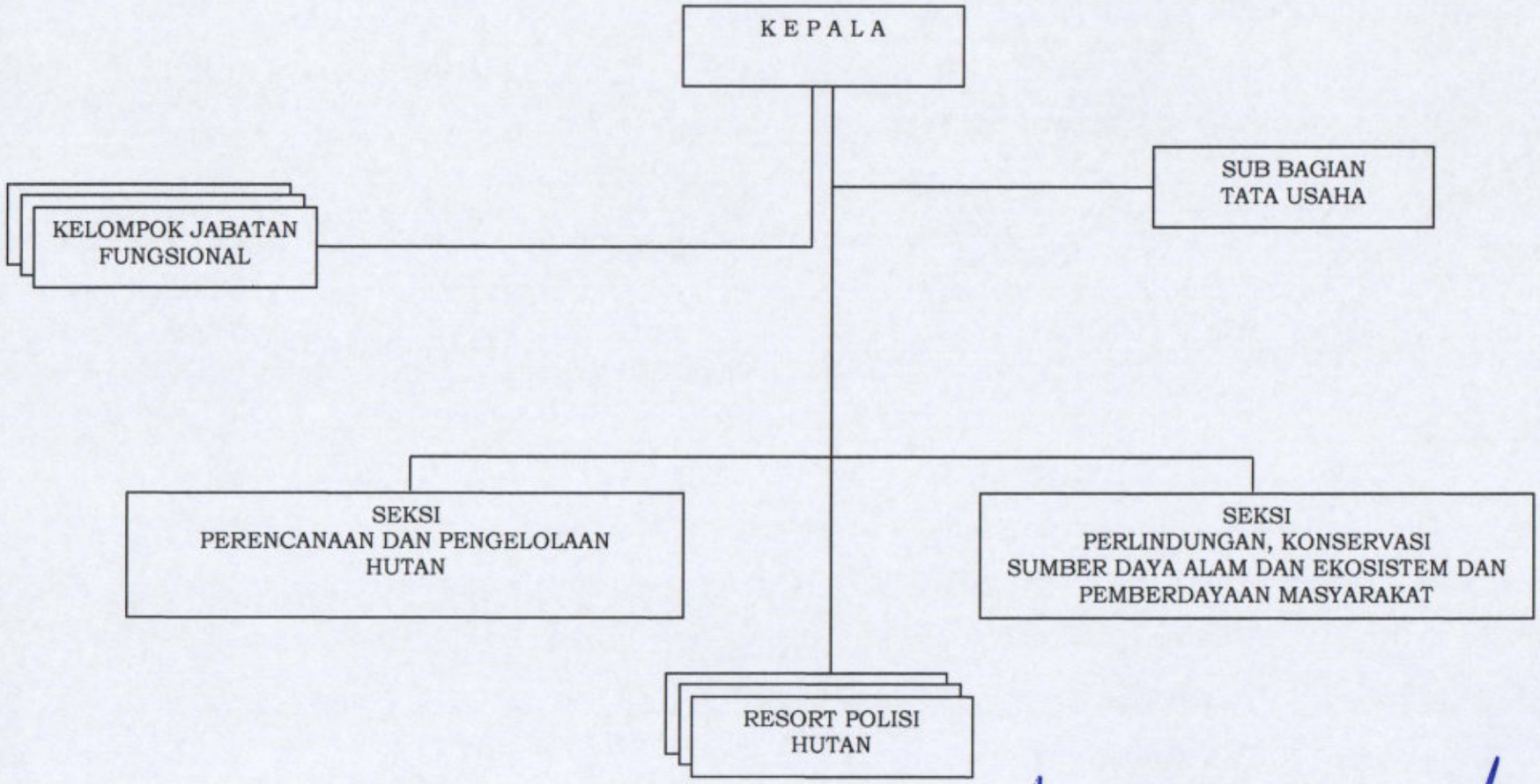


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iyy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

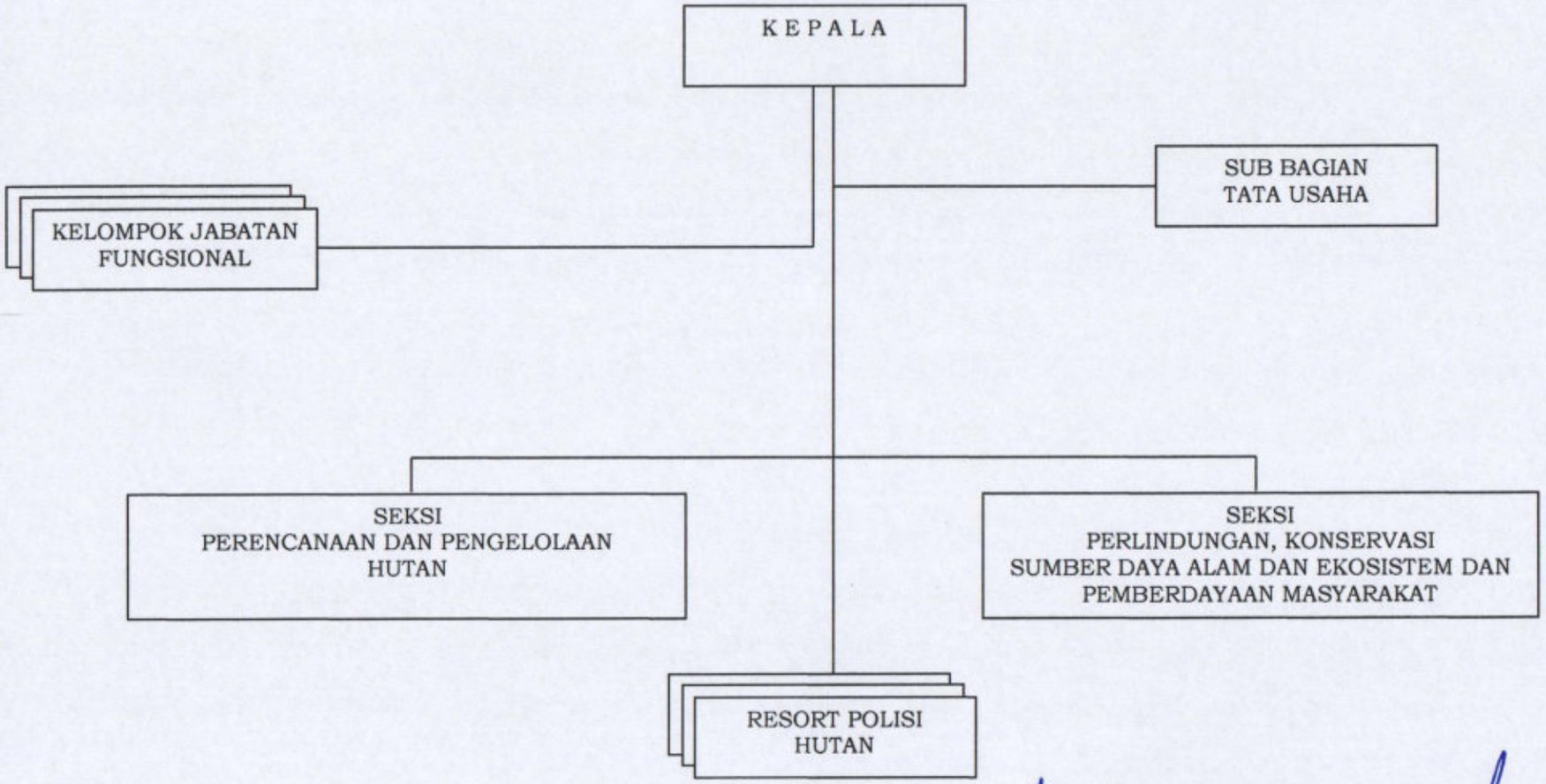


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Izz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

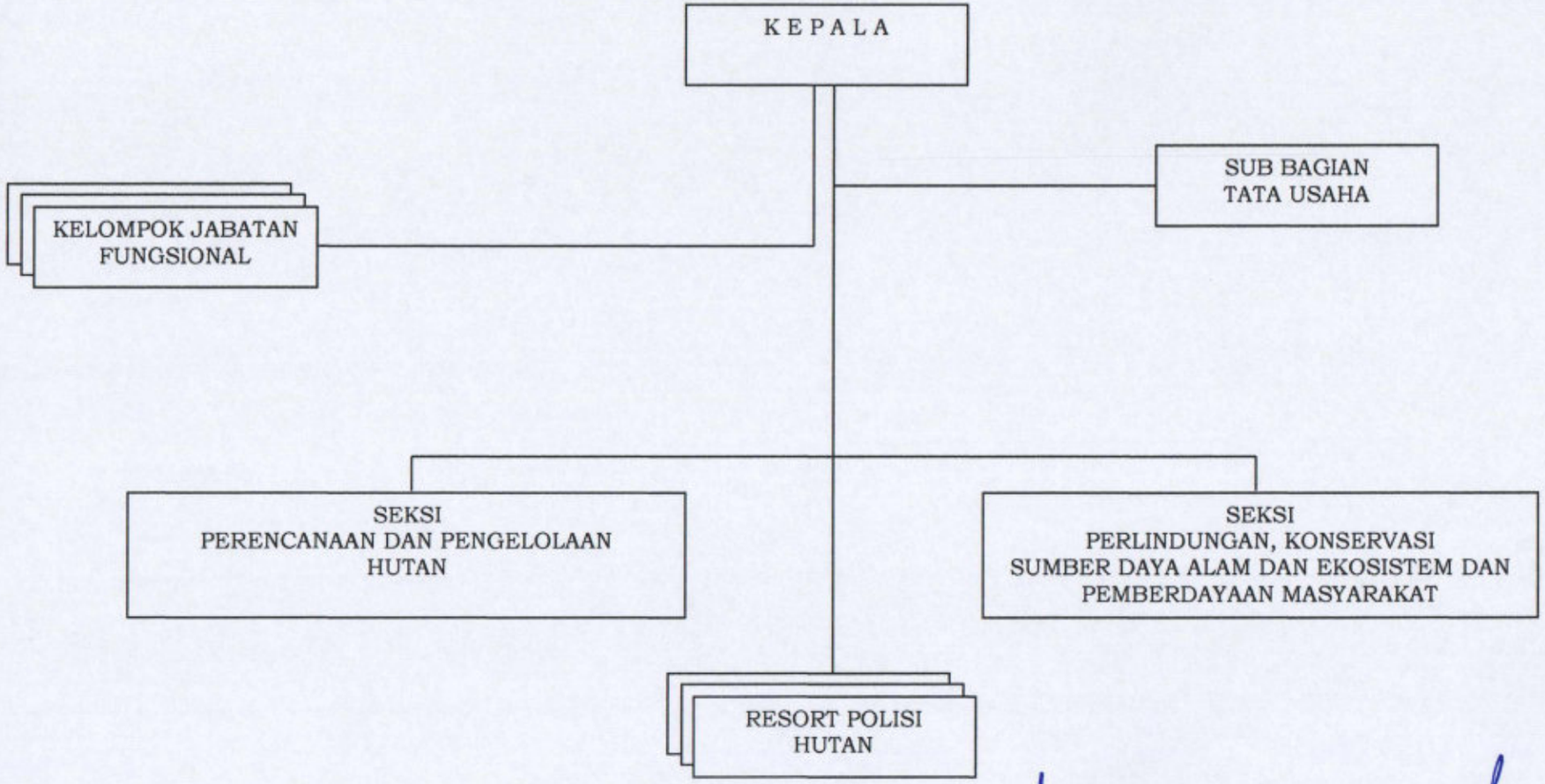


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iaaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

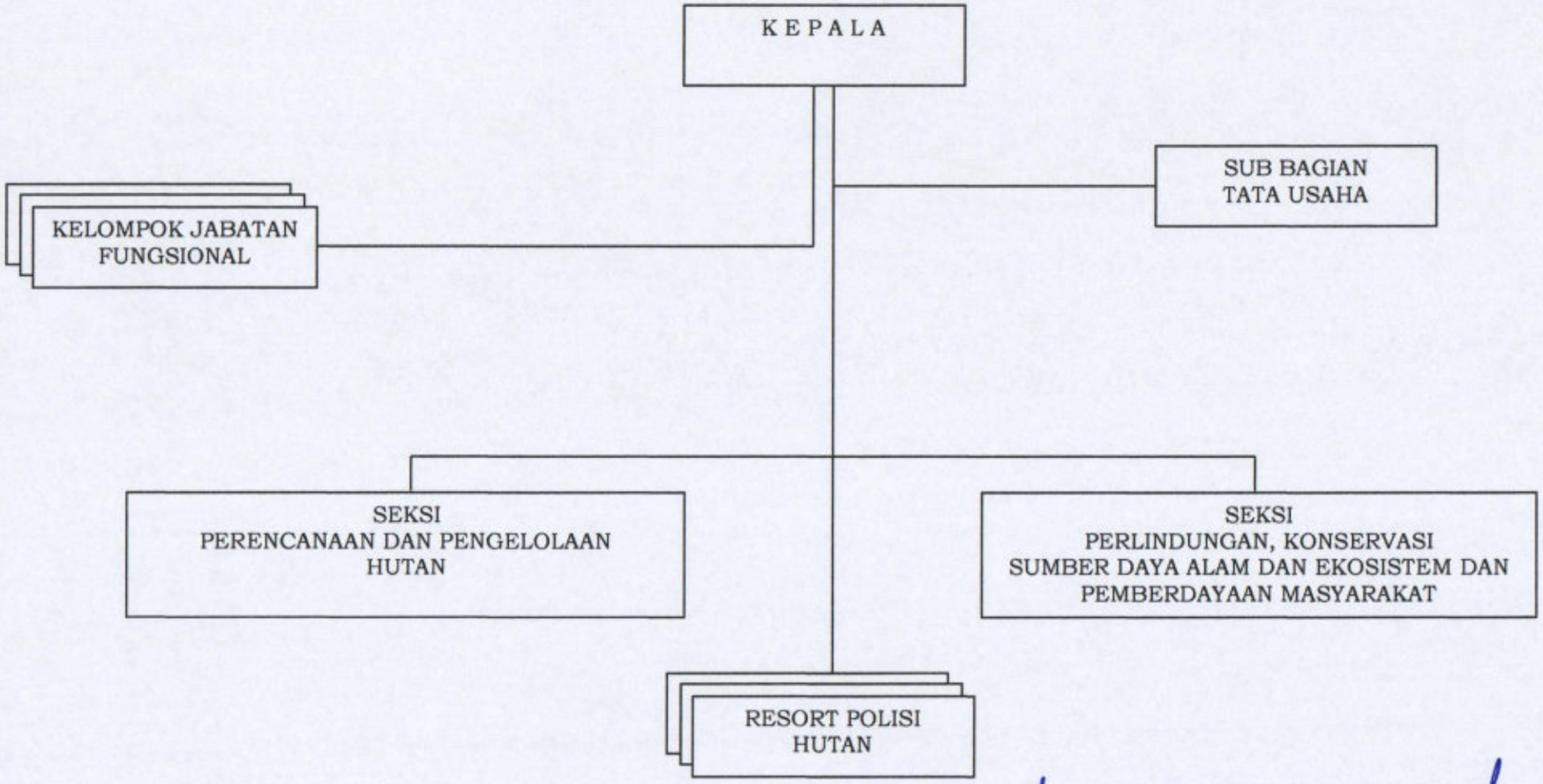


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ibbb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

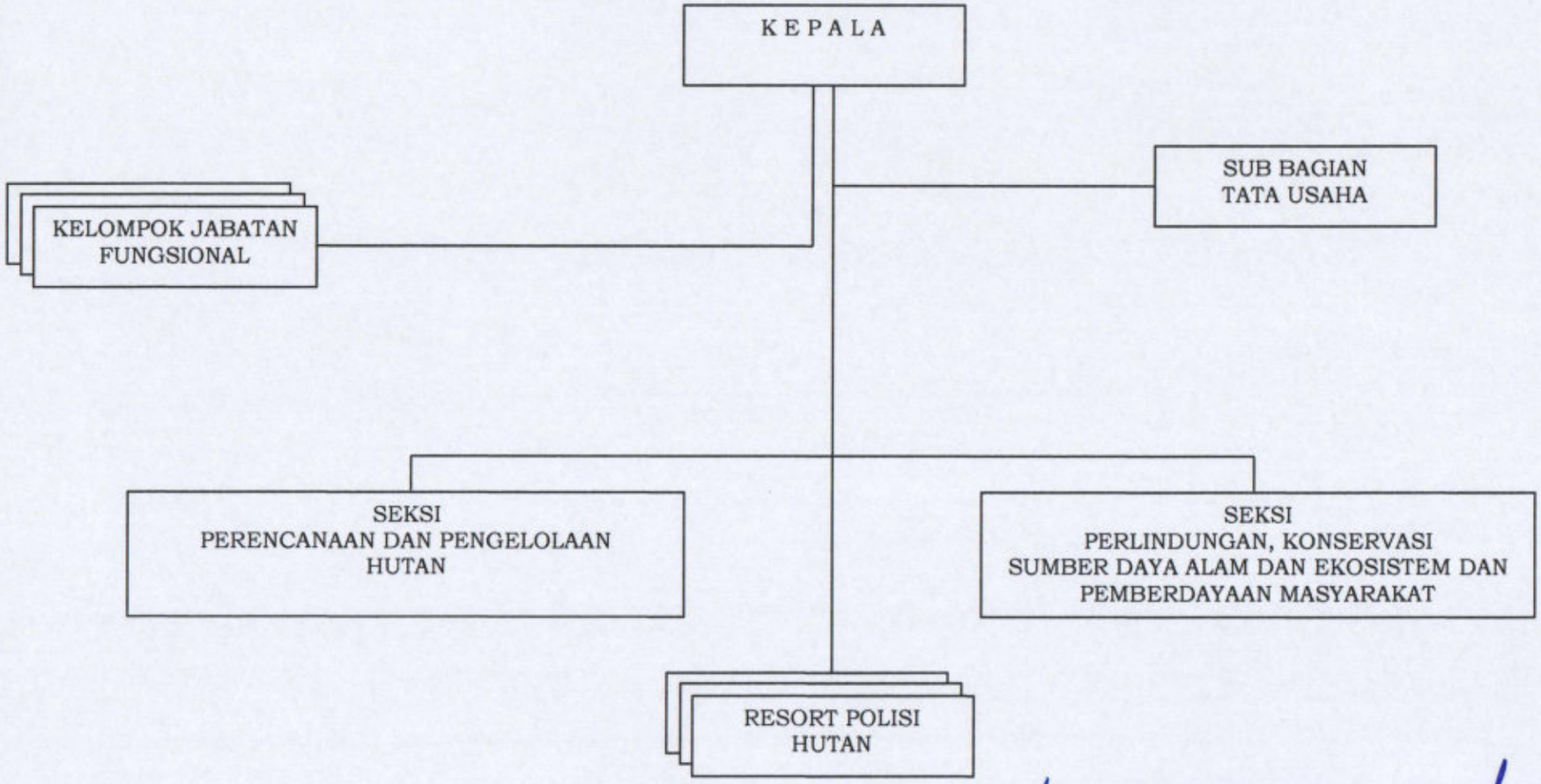


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iccc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

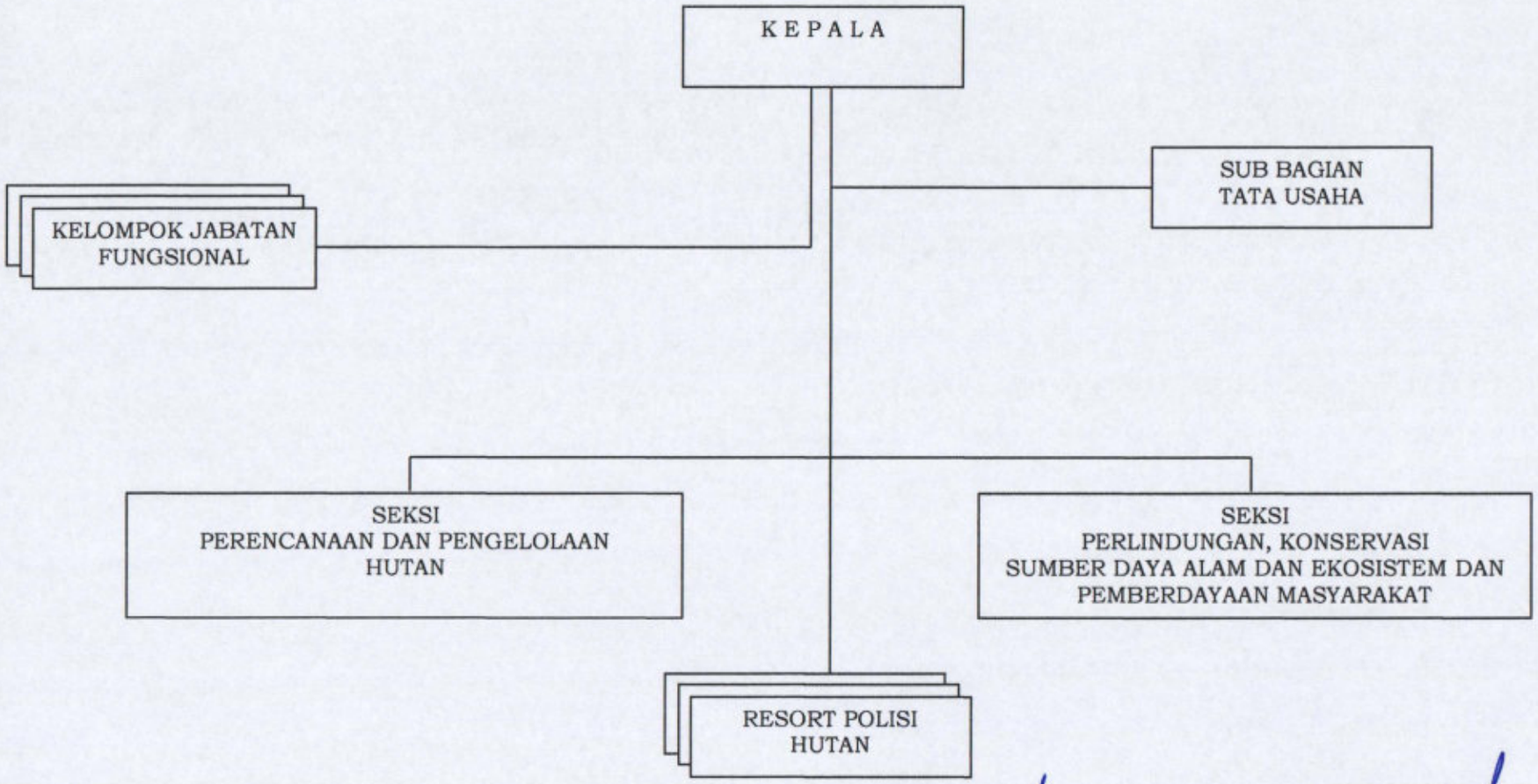


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iddd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 19 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

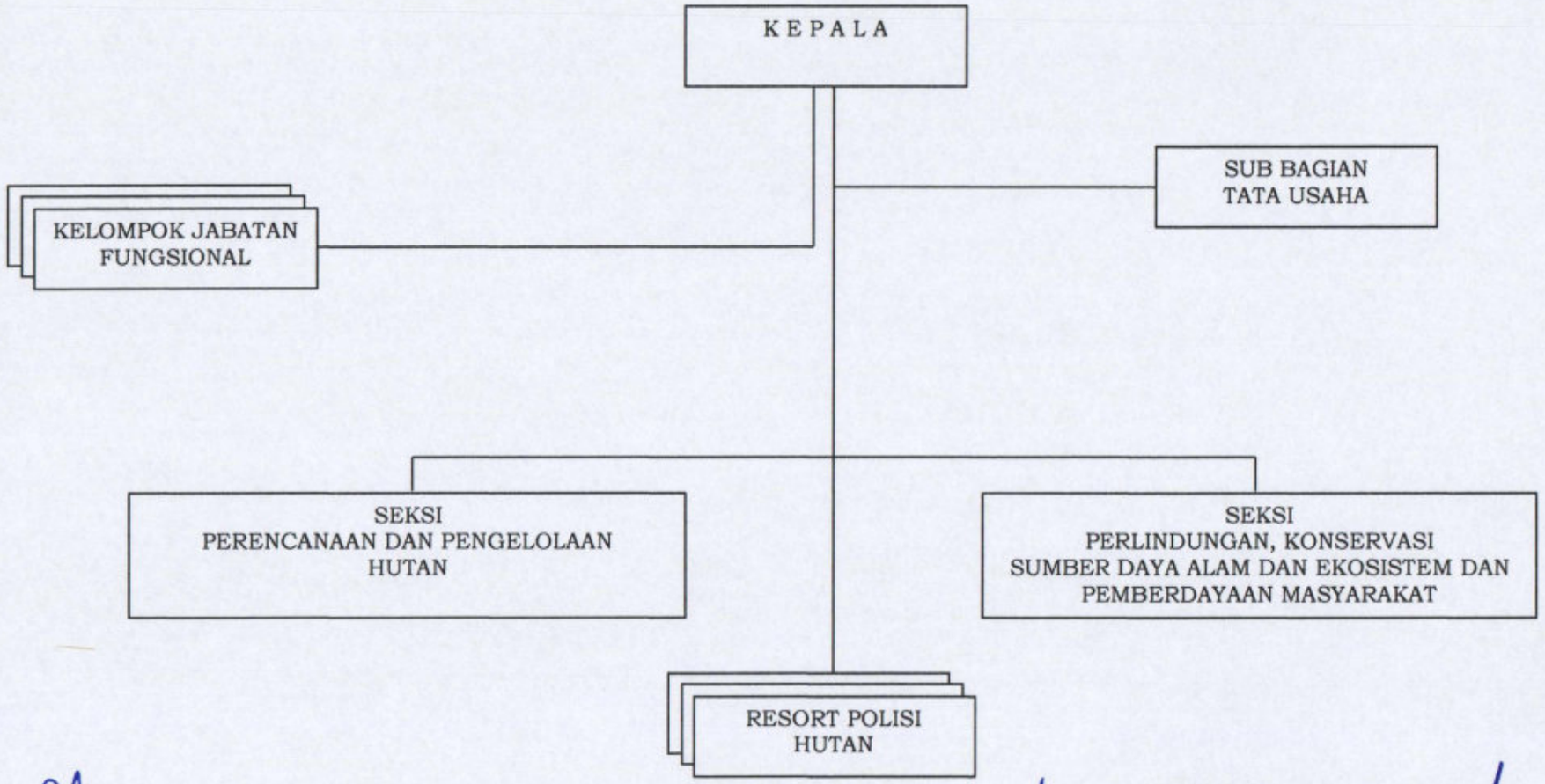


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ieee : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

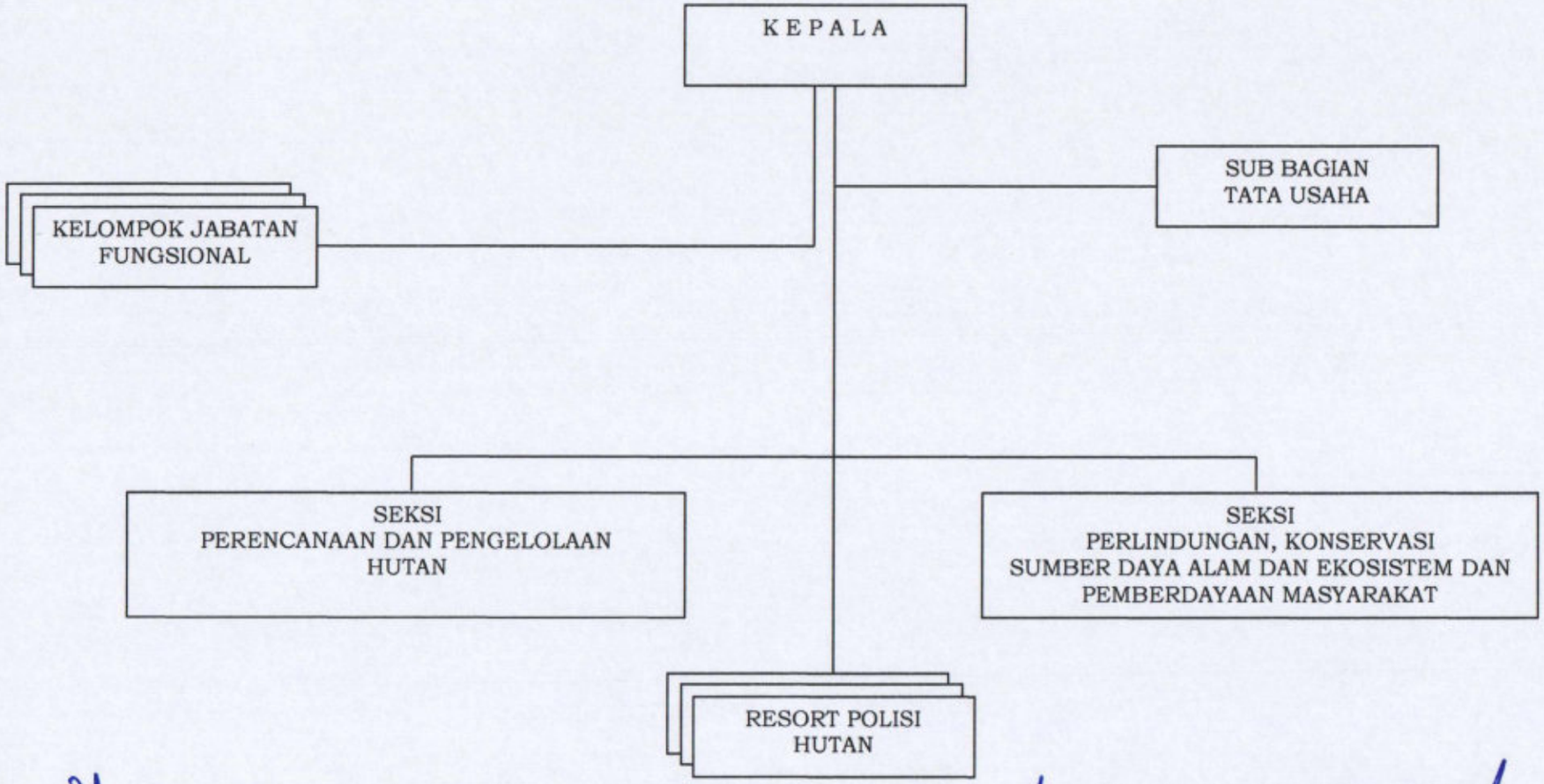


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ifff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH
KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

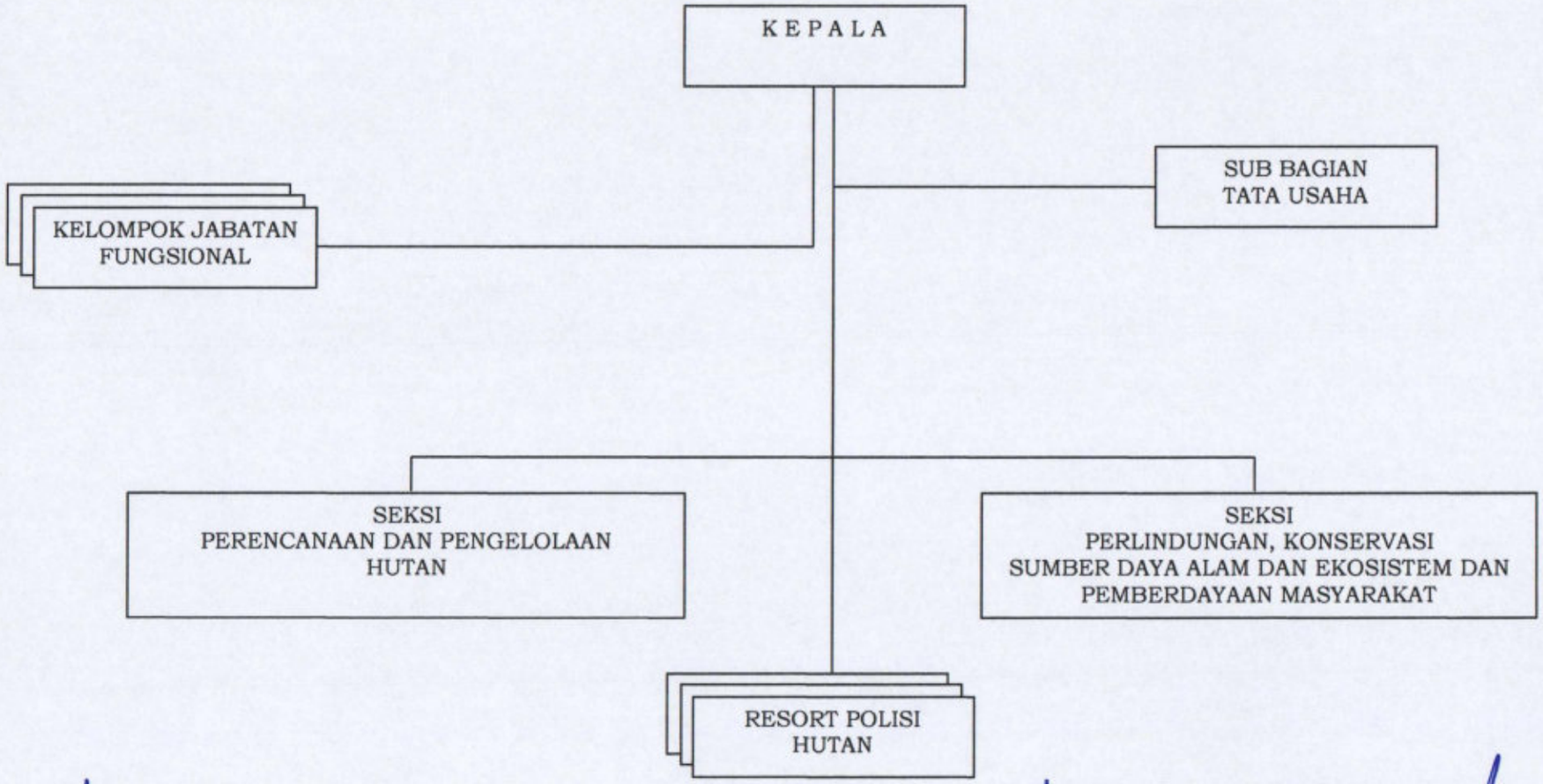


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iggg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

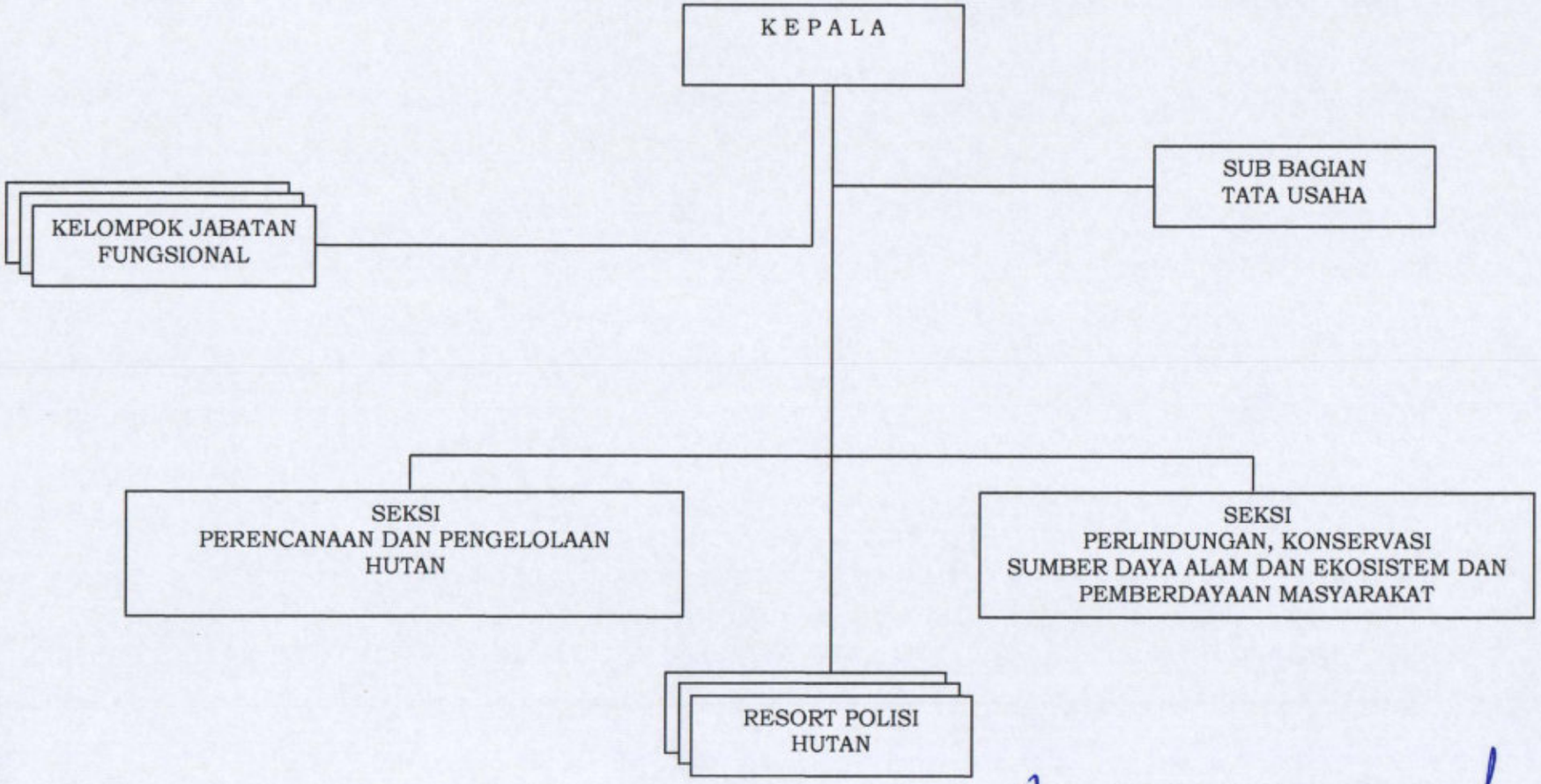


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ihhh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

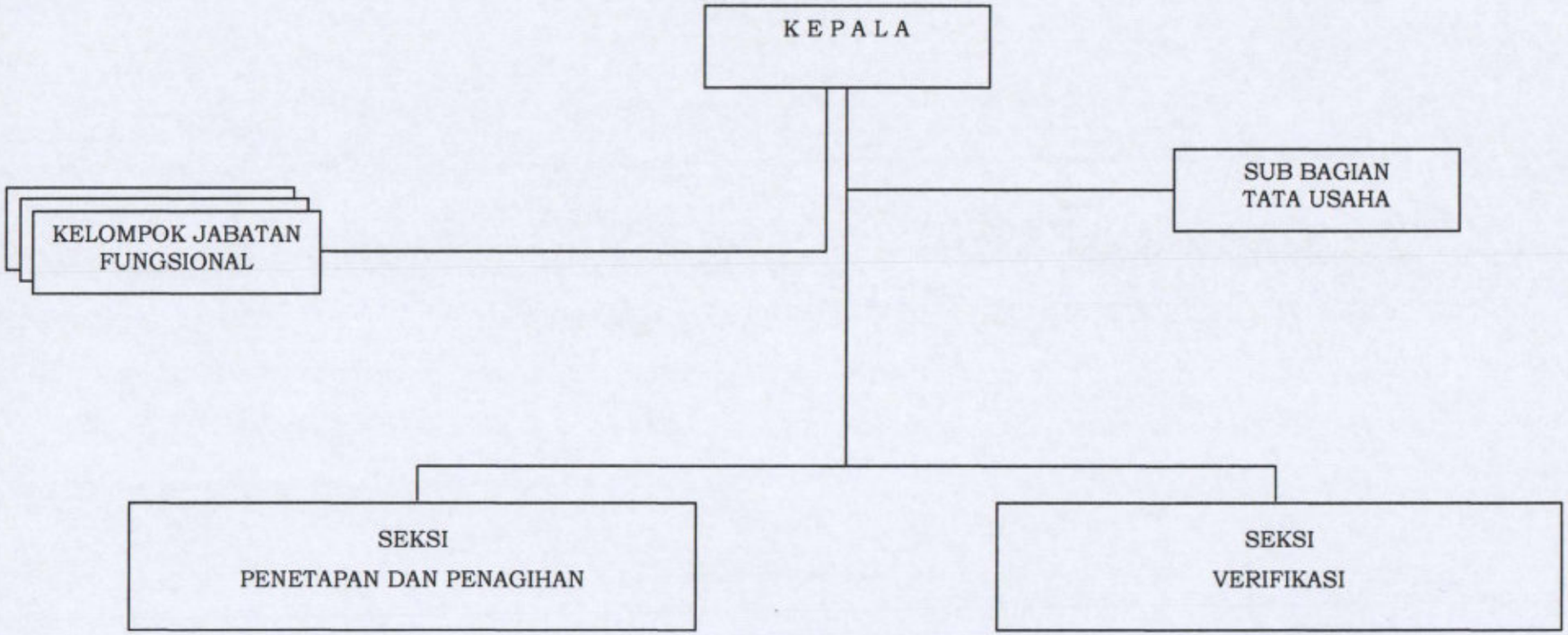


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iiii : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

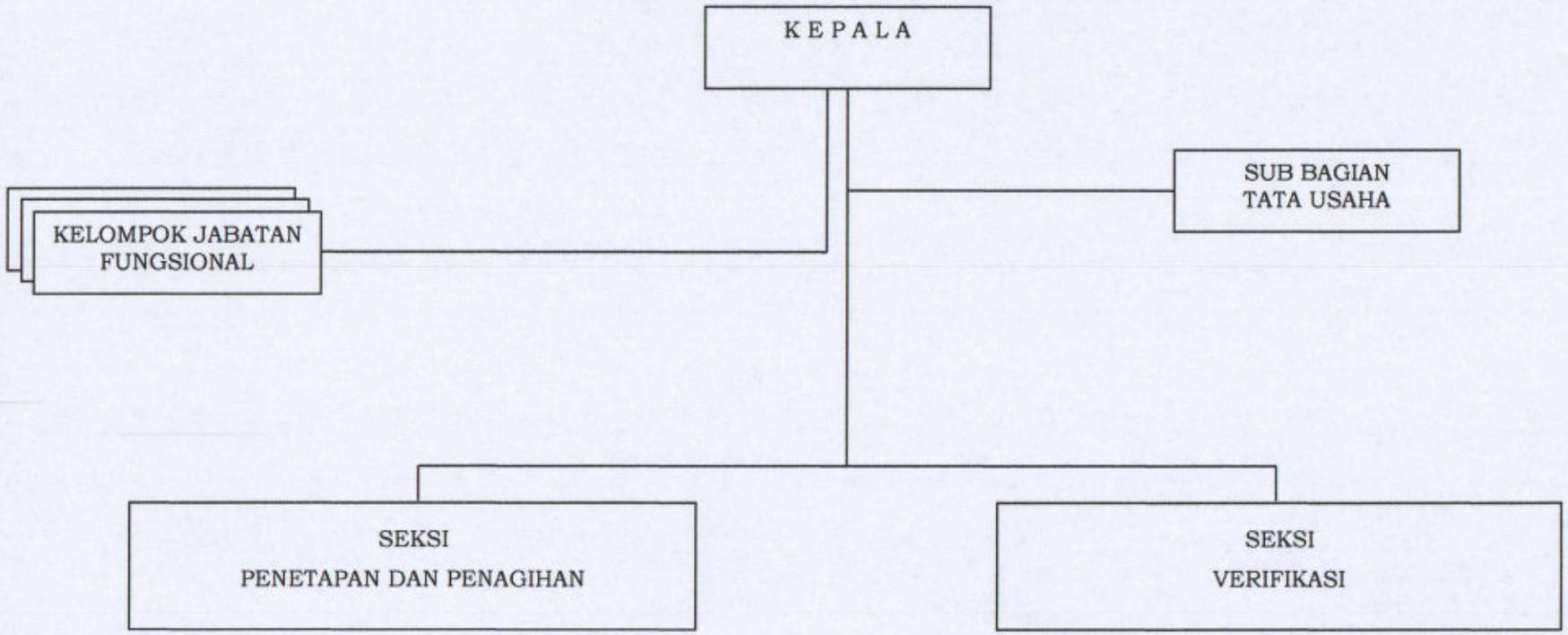


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ijjj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG
DI BABAU PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

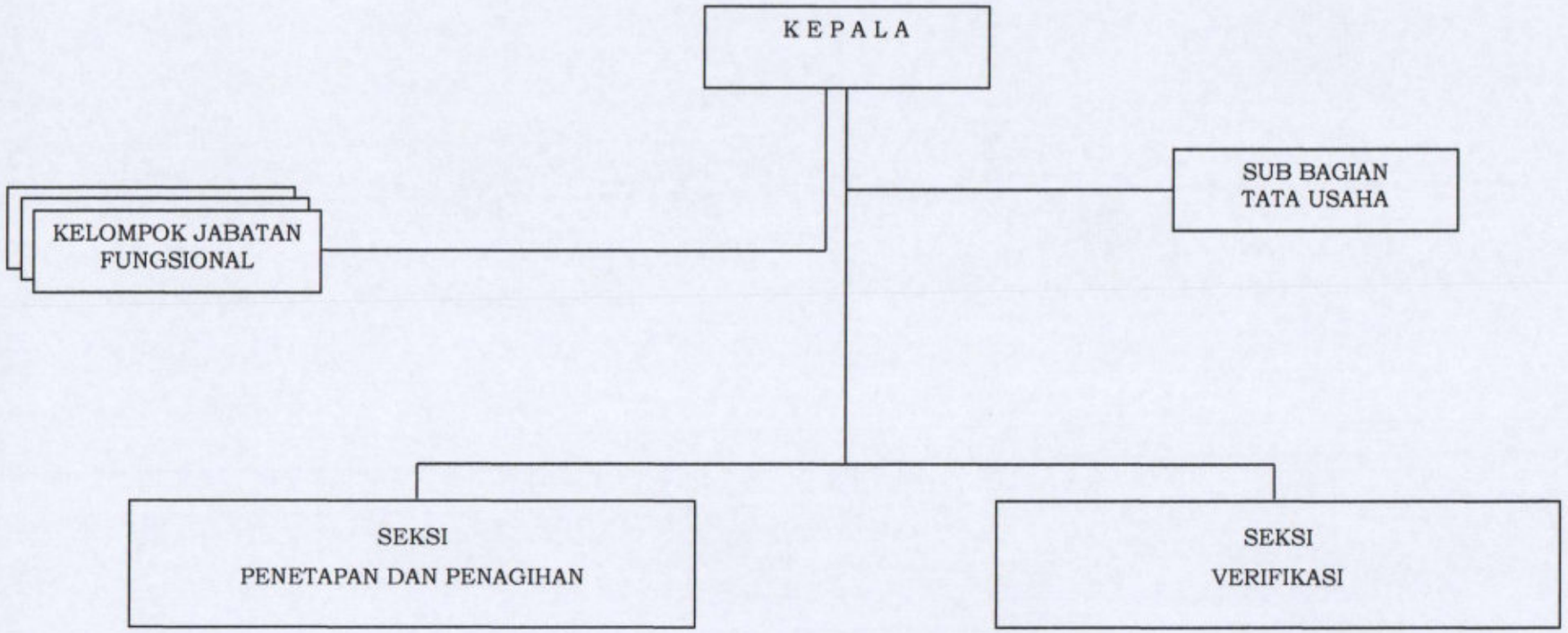


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ikkk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO
DI BA'A PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

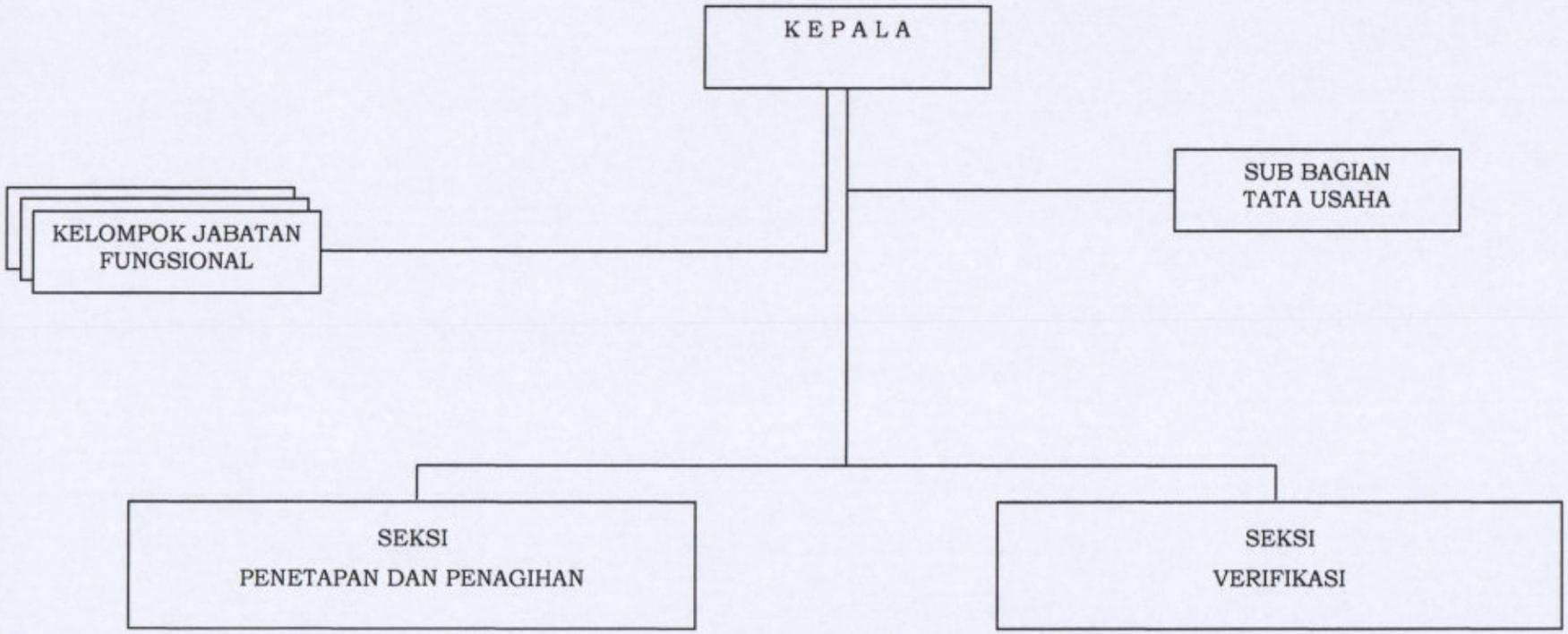


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIII : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

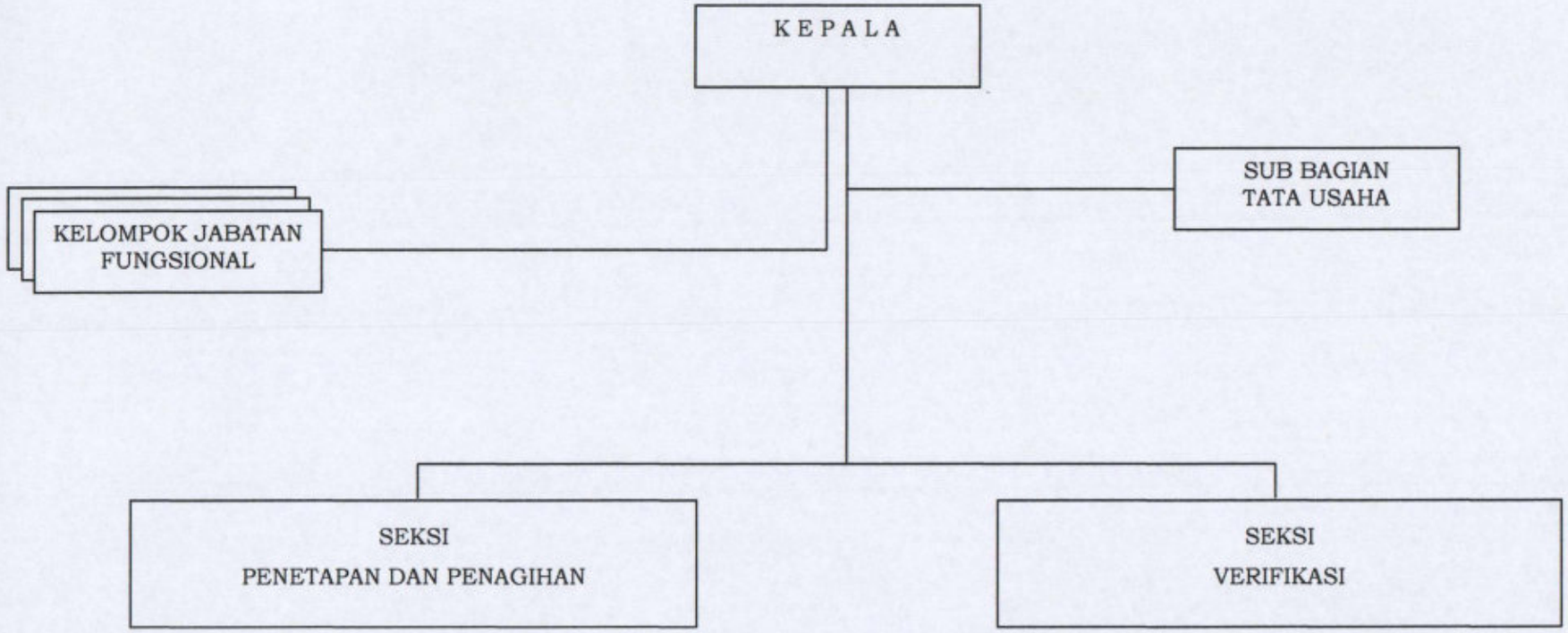


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Immm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

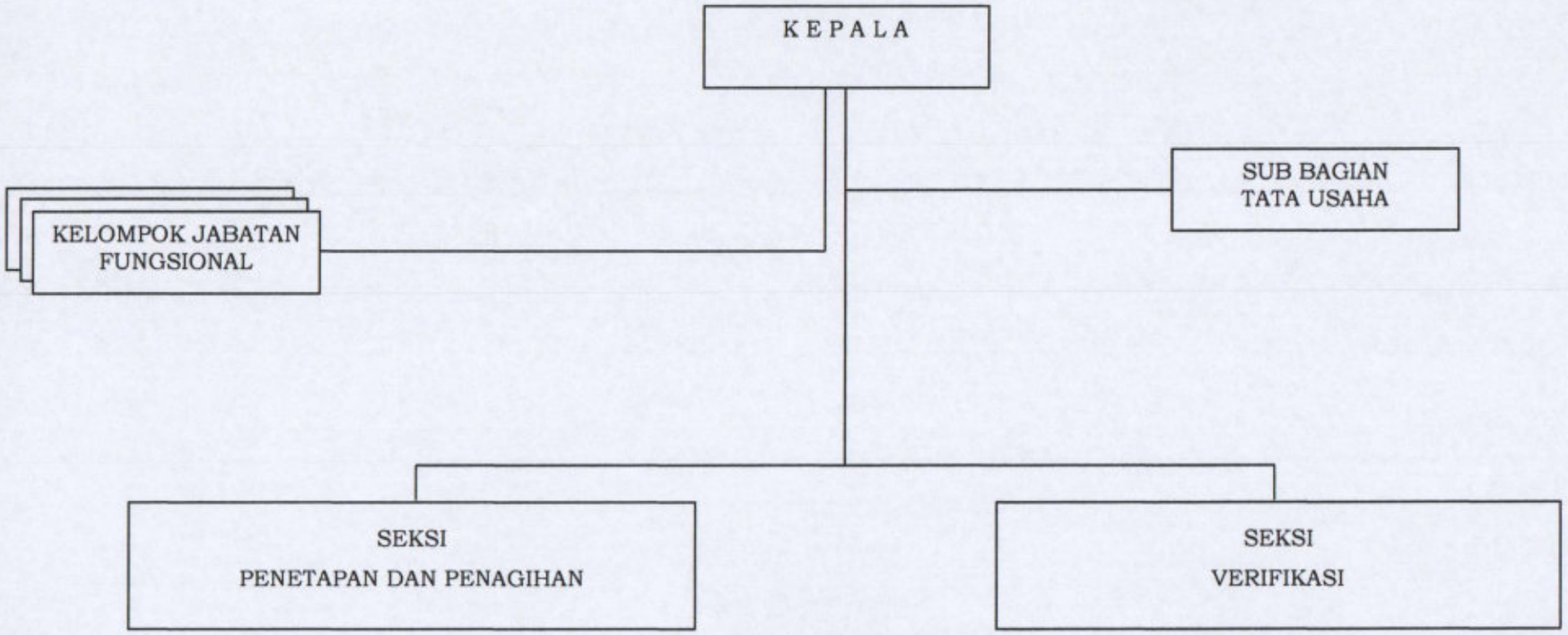


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Innn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

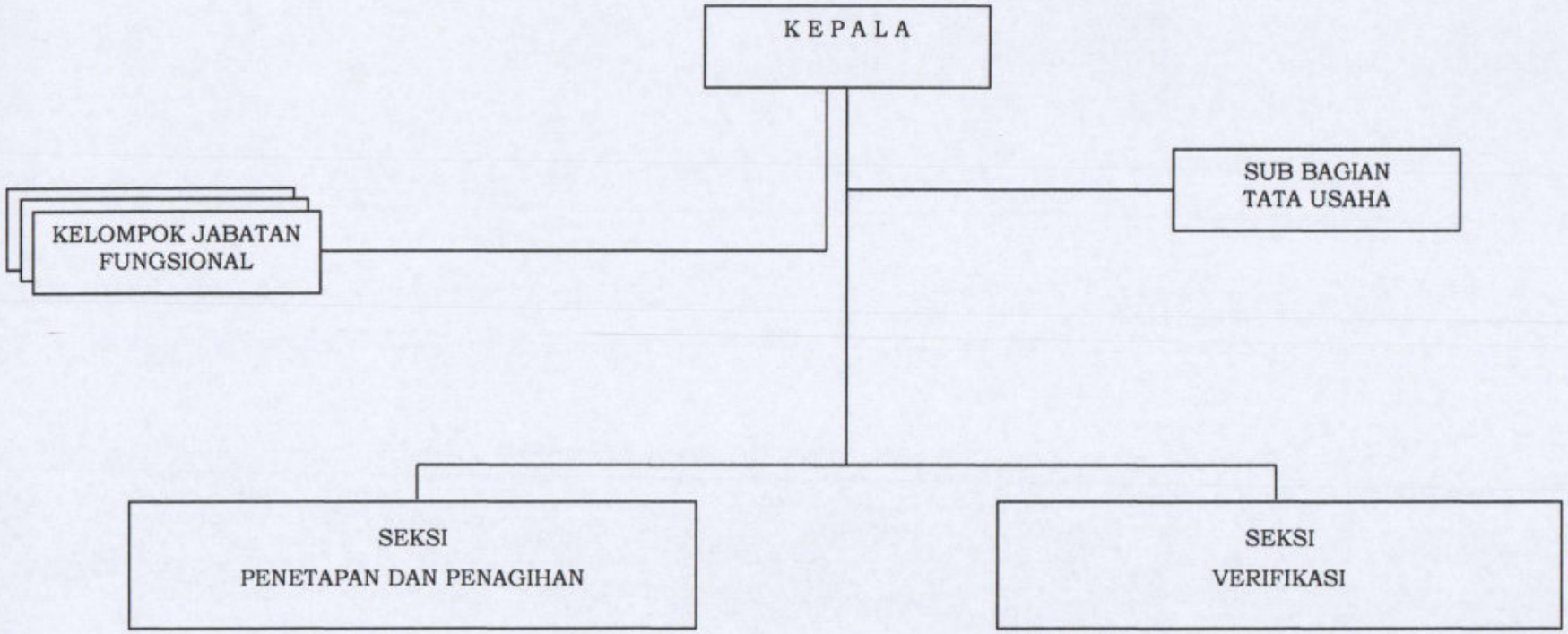


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iooo : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU
DI ATAMBUA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

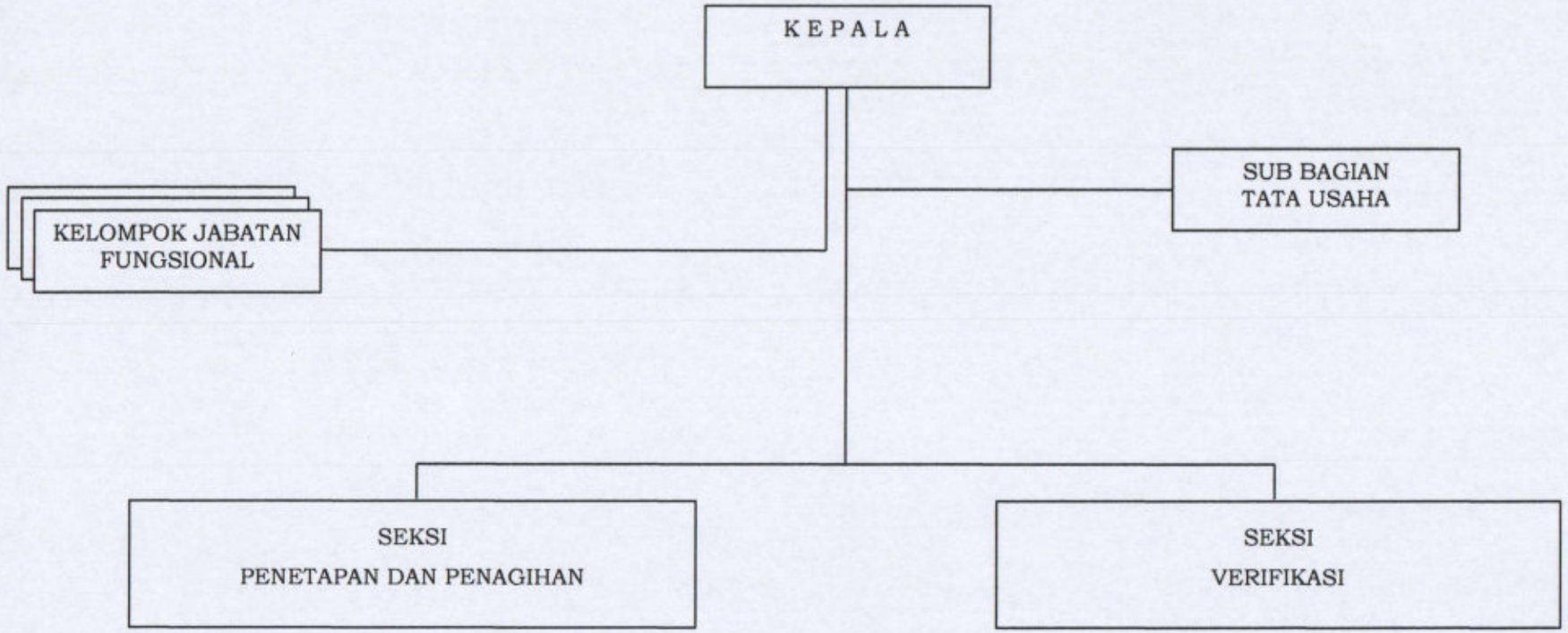


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ippp : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA
DI BETUN PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

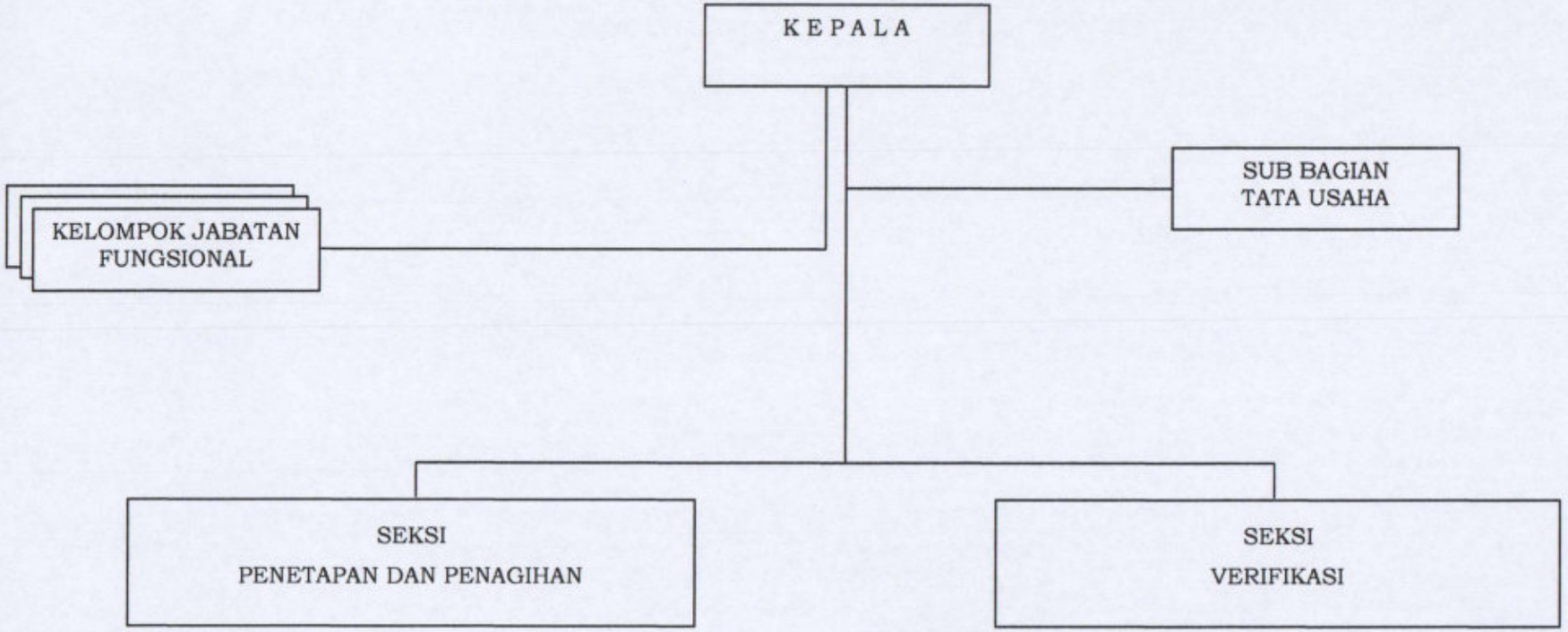


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iqqq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR
DI KALABAHI PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

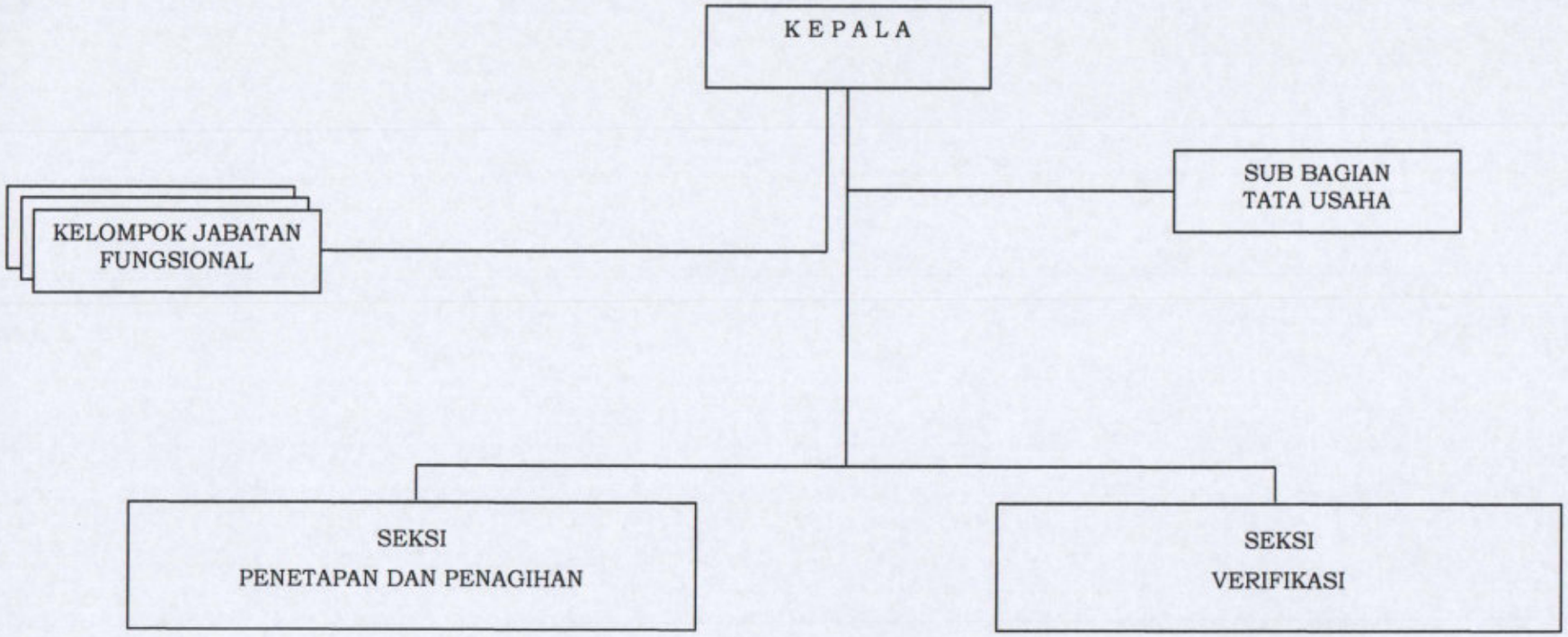


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Irrr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

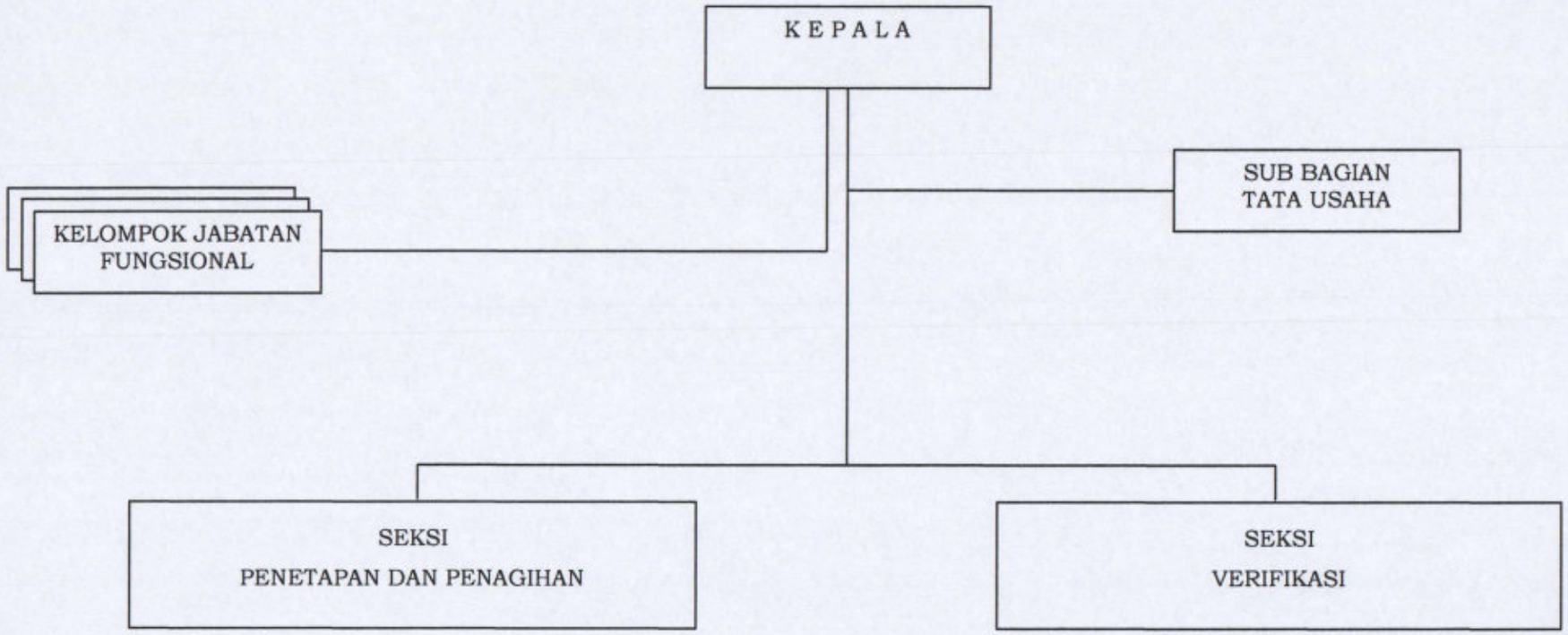


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Isss : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

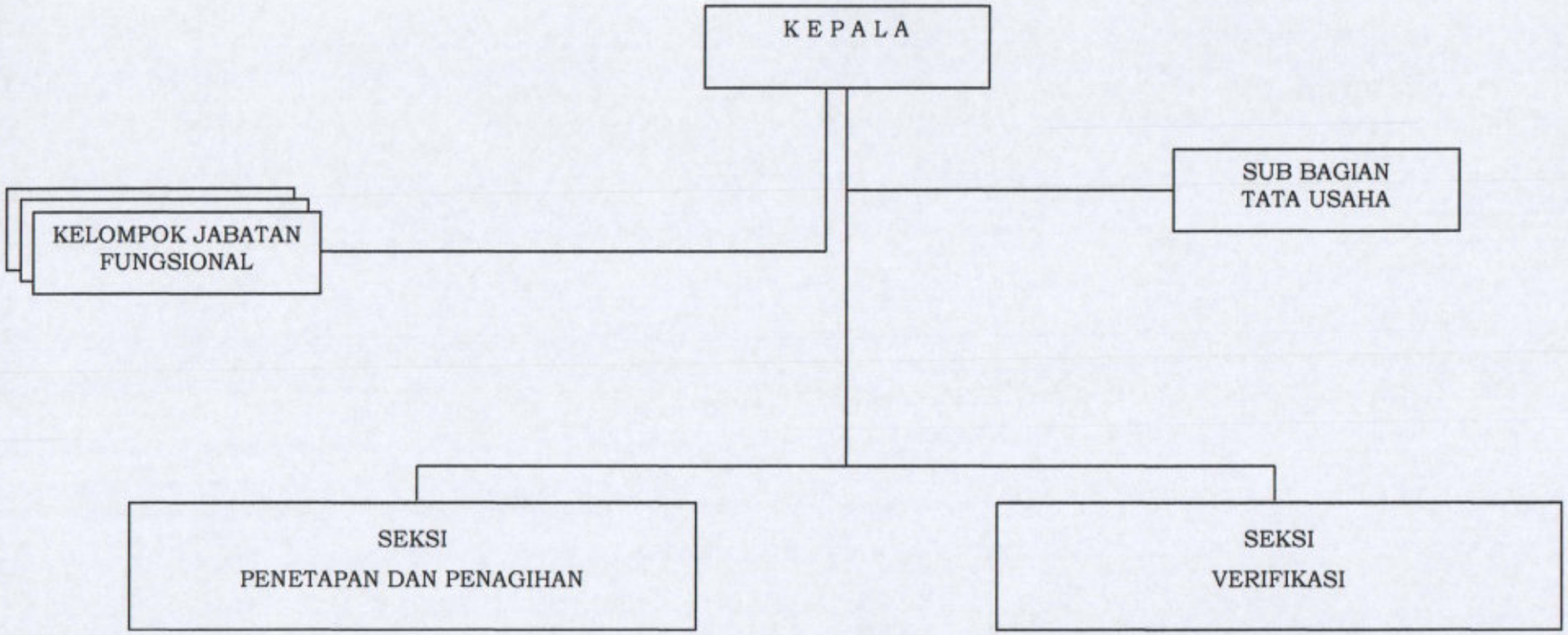


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ittt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

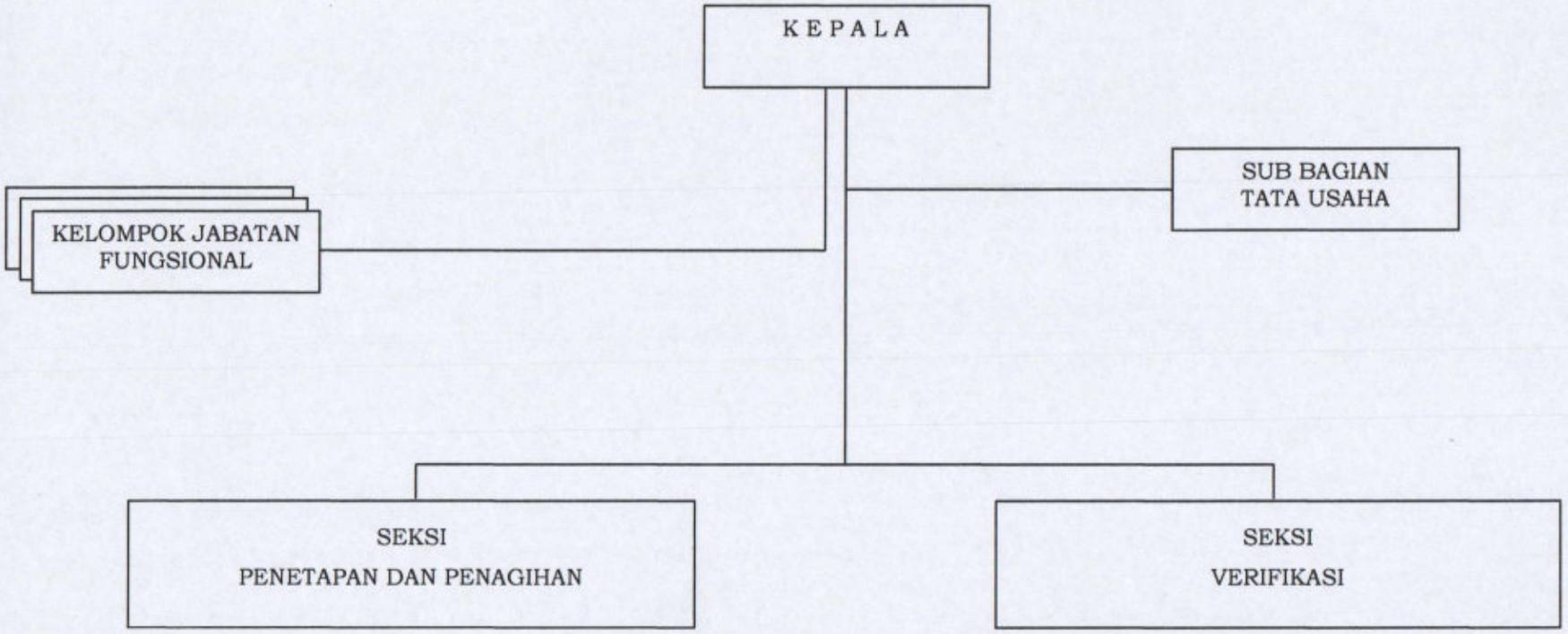


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iuuu : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE
DI ENDE PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

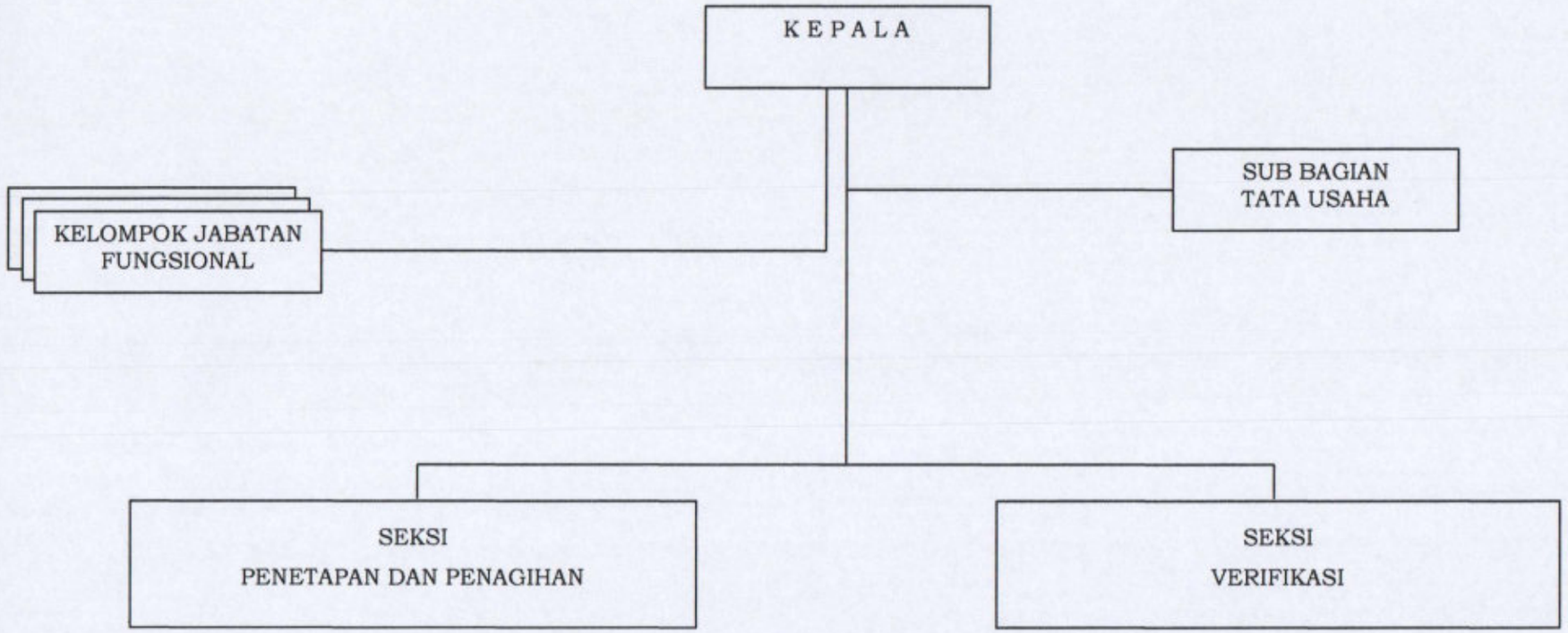


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ivvv : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

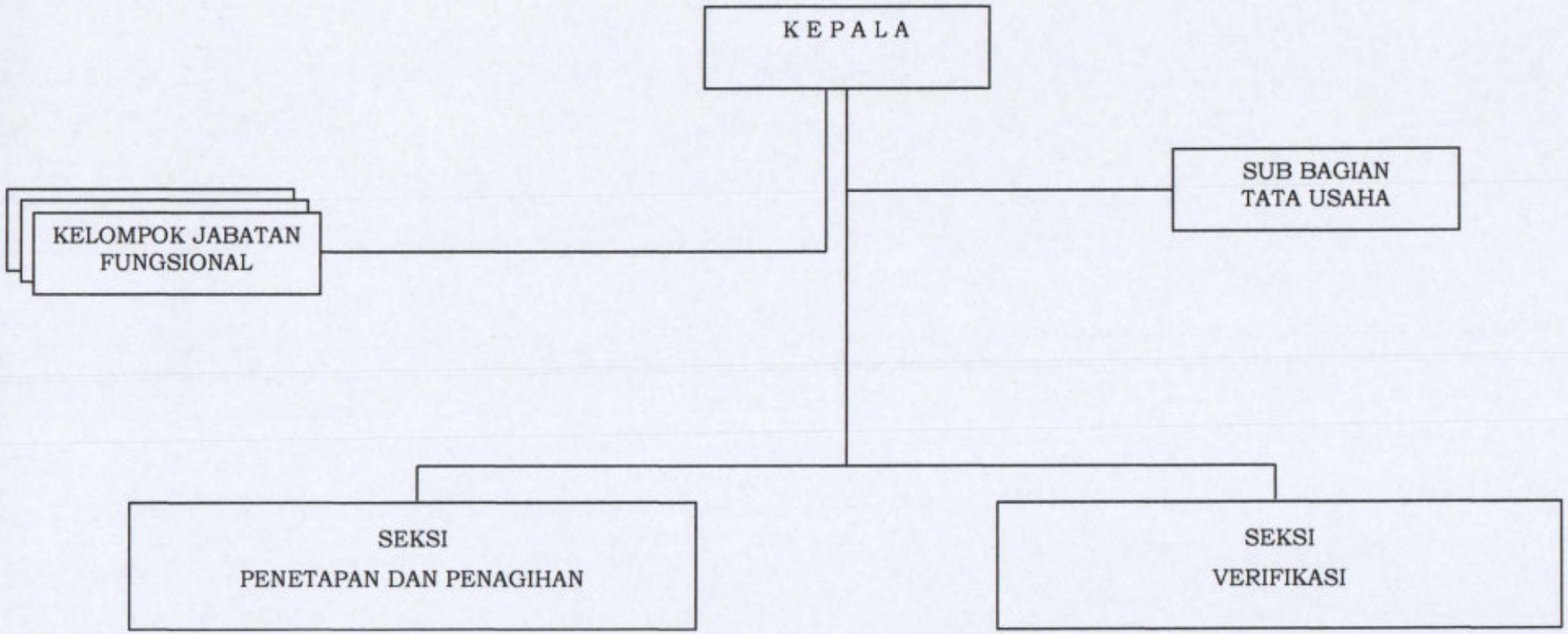


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iwww : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

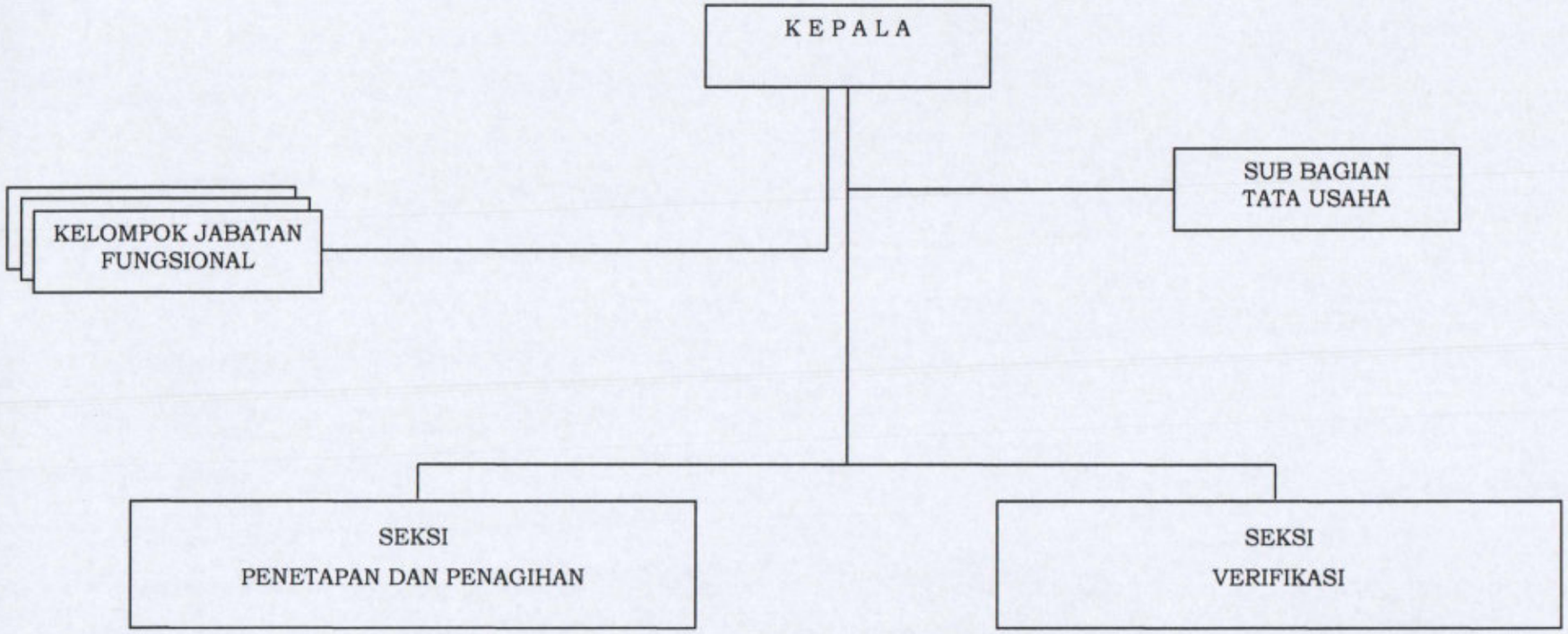


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ixxx : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

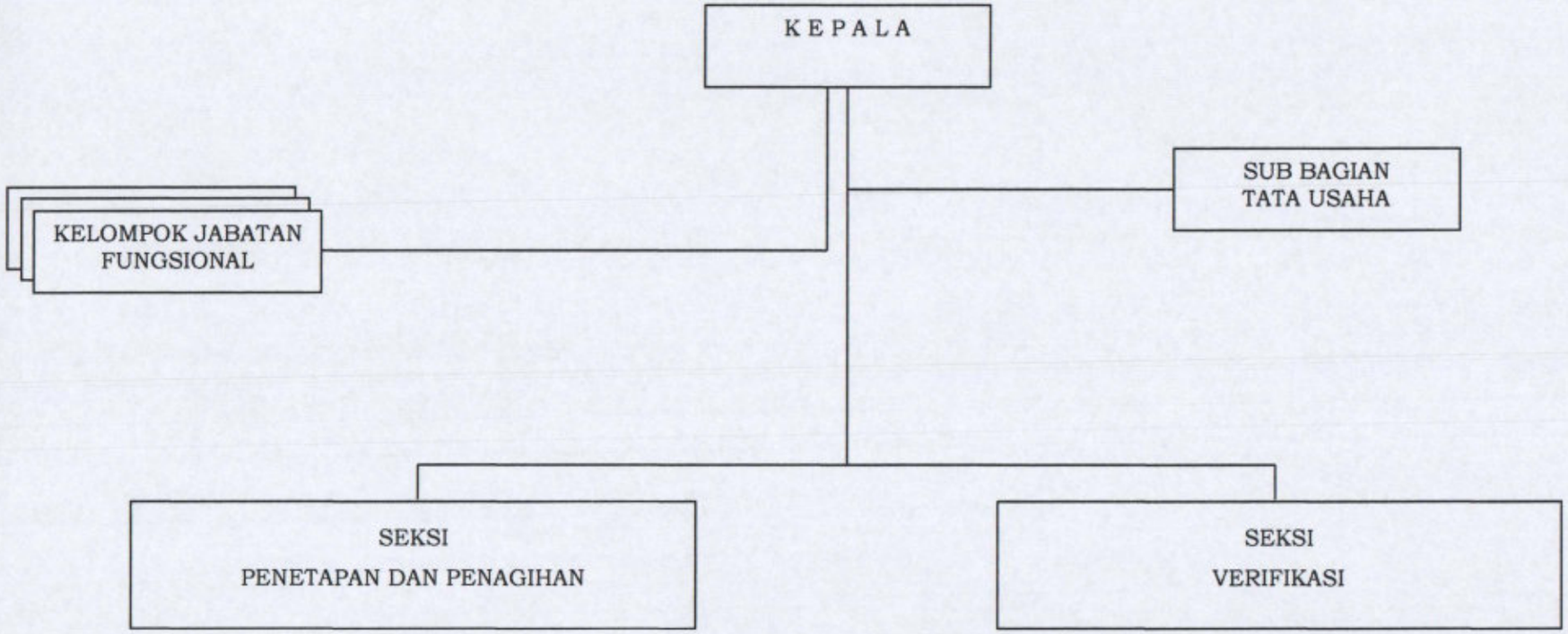


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iyyy : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

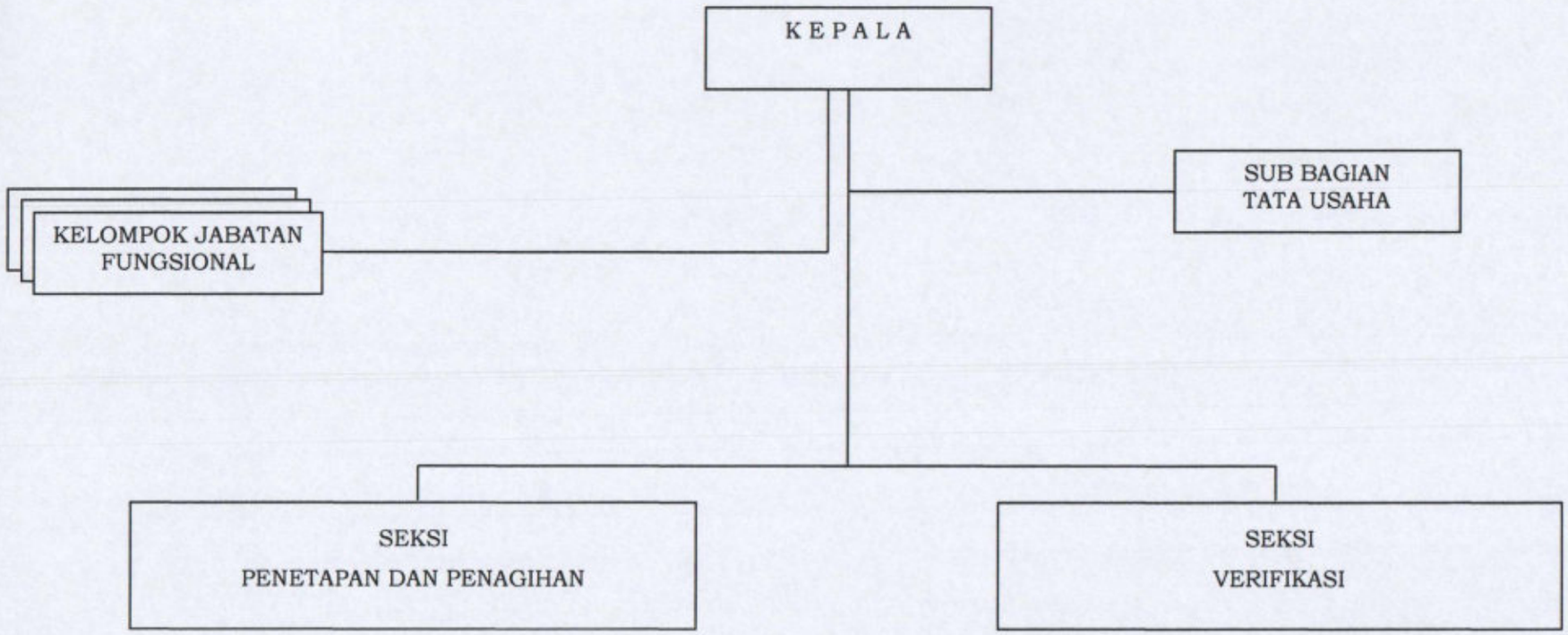


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Izzz : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

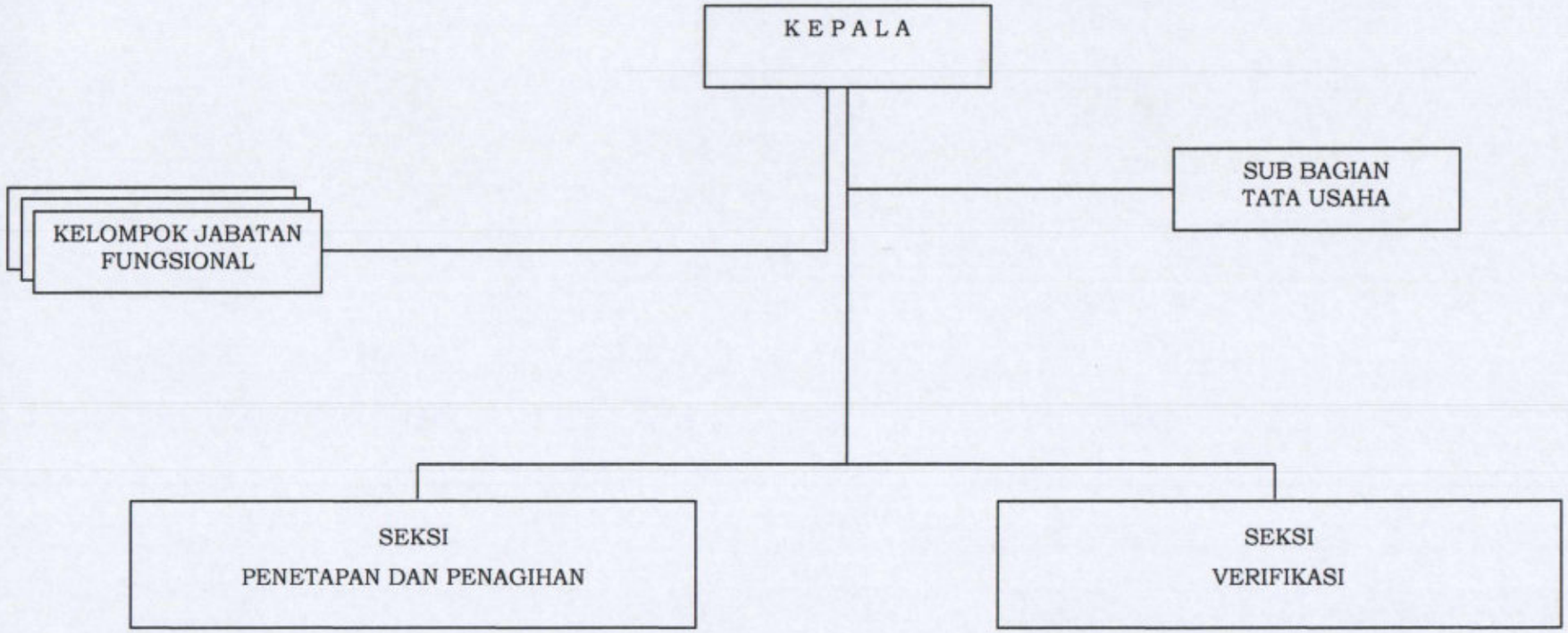


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iaaaa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

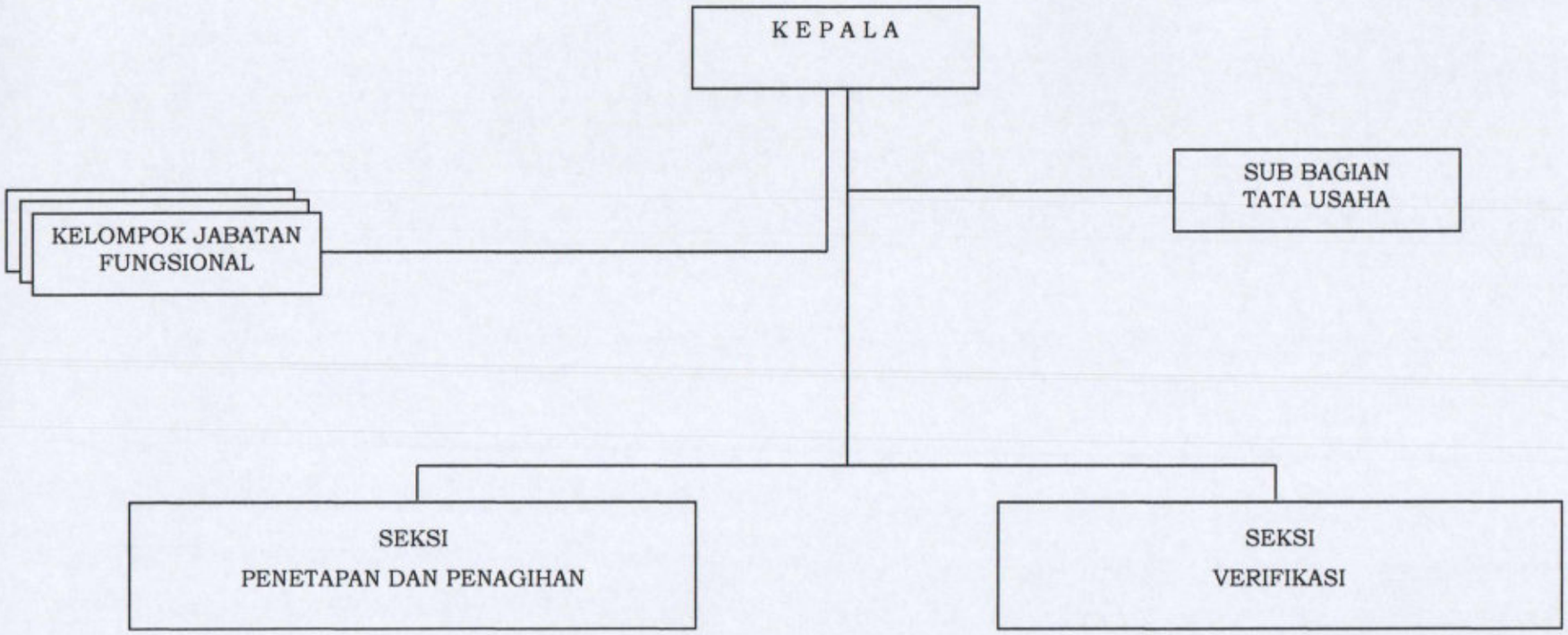


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ibbbb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

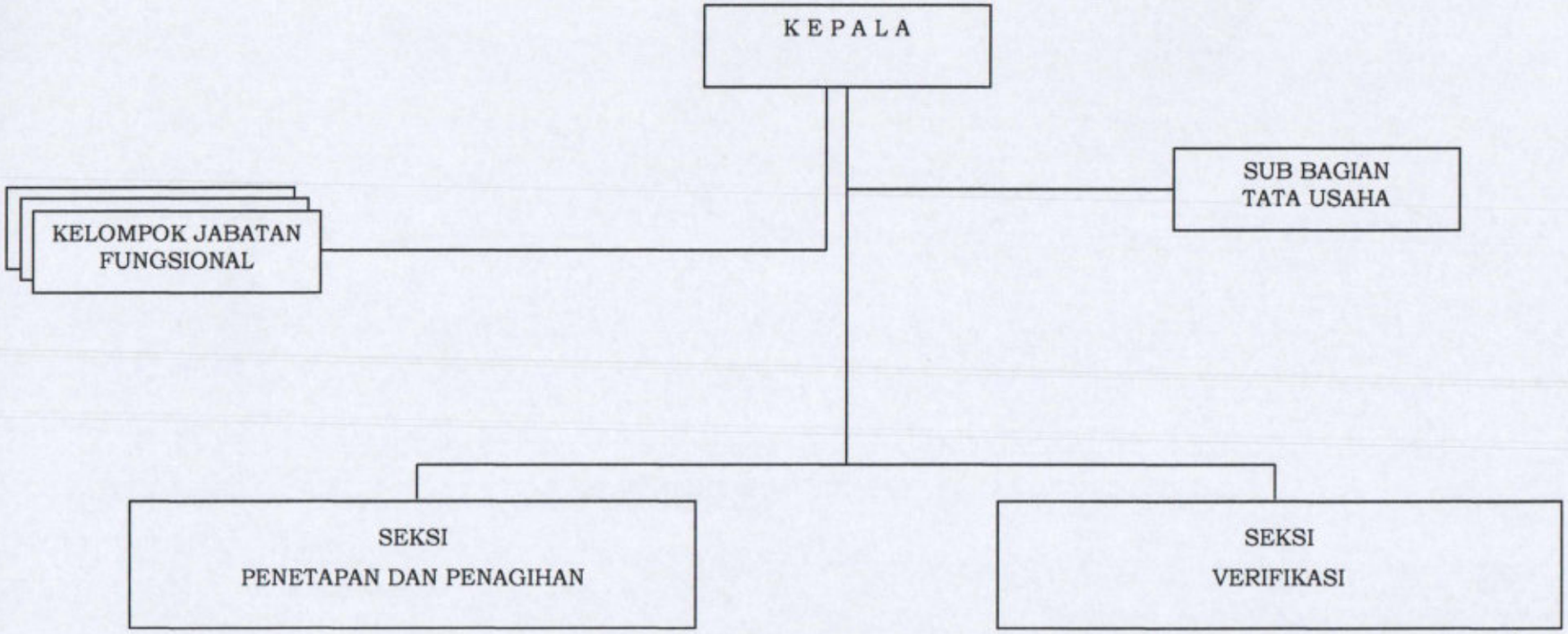


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Icccc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

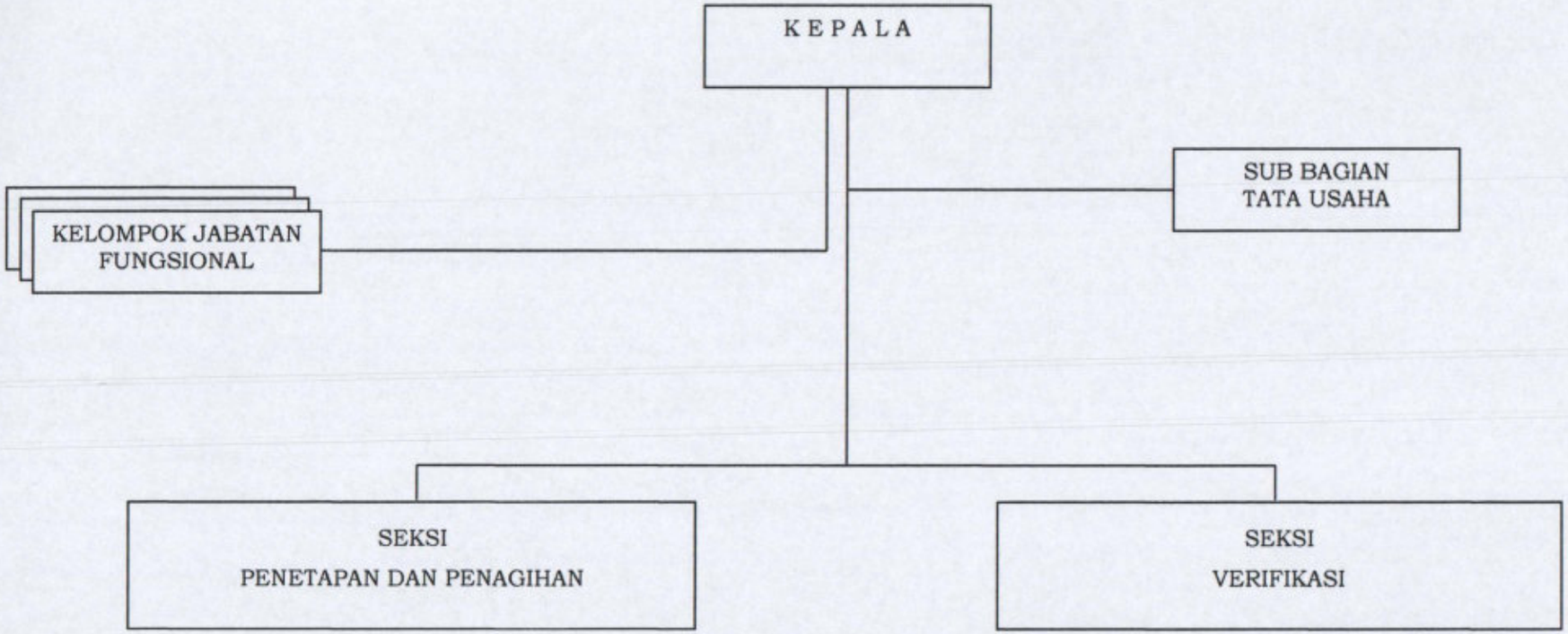


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Idddd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A**

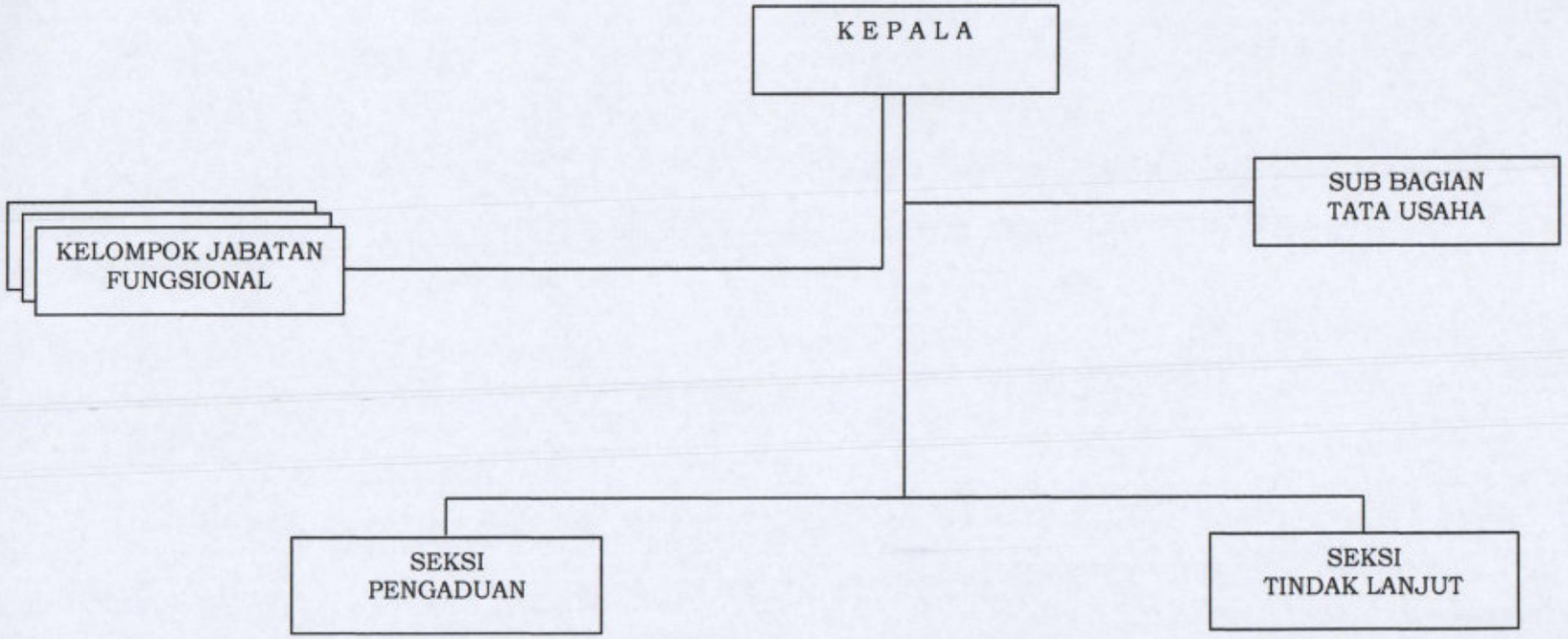


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Ieeee : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Pebruari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DI KUPANG PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, KELAS A

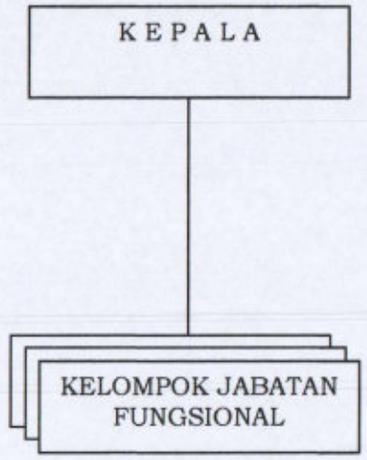


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN Iffff : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PADA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua di Kupang dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;

6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI KEFAMENANU**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Kefamenanu berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Kefamenanu dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Kefamenanu dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Kefamenanu dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;
6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI KEFAMENANU**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI KEFAMENANU**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang

Dinas;

6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur dan Sikka di Larantuka dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;
6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Ende, Ngada dan Nagekeo di Ende dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;
6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;
6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAIKABUBAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, MINERAL BATUBARA, GEOLOGI, AIR TANAH, KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN TUNTAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waikabubak berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melakukan koordinasi dan pelaksanakan kebijakan dan program Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waikabubak dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilyah kerjanya;

6.6. Melakukan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waikabubak dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.7. Melakukan koordinasi dan melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas Cabang Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waikabubak dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Wilayah kerjanya;

6.8. Memberi petunjuk dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal;

6.9. Mendistribusikan tugas pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Cabang Dinas;
6.11. Mengendalikan penyelenggaraan tugas Cabang Dinas sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAIKABUBAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MINERAL BATUBARA, GEOLOGI DAN AIR TANAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi, dan Air Tanah berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemetaan geologi dan air tanah meliputi hidrologi dan potensi air tanah, geologi detail dan geologi lingkungan, inventarisasi dan neraca sumber daya air, penetapan jaringan sumur pantau berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar termanfaatnya sumber daya mineral;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi air tanah meliputi penetapan zona pemanfaatan dan konservasi air tanah, pengelolaan data kualitas dan kuantitas air, pengendalian kerusakan air tanah, pengawetan, pengawasn dan pengendalian air tanah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemanfaatan dan kelestarian air tanah;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan air tanah meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, penyusunan dan penetapan nilai perolehan air, mengawasi dan mengendalikan pengambilan dan pemanfatan air tanah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjamin ketersediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terkendalinya bencana geologi;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan wilayah pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan data dan informasi, penyusunan kajian potensi, inventarisasi, penelitian, penyelidikan dan pemetaan wilayah, pengusulan, penetapan dan pelelangan wilayah pertambangan mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapatkan Wilayah Usaha Pertambangan (WUP);

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan pertambangan mineral dan batubara meliputi penyiapan bahan kajian dan rekomendasi teknis izin, kajian dan persetujuan rencana kerja dan biaya eksplorasi dan operasi produksi, penetapan harga patok mineral dan batubara serta penetapan pola dan sistem penerimaan sektor mineral dan batubara berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan lindungan lingkungan yang meliputi konservasi, penyuluhan pertambangan, teknik serta tata cara pengendalian lingkungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terciptanya pertambangan yang berwawasan lingkungan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral Batubara, Geologi dan Air Tanah sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAIKABUBAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETENAGALISTRIKAN DAN ENERGI BARU TERBARUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA OPTIMALISASI PELAKSANAAN KEGIATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan berdasarkan langkah-langkah operasional Cabang Dinas 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan konservasi energi meliputi pemanfaatan panas bumi, arus laut dan tataniaga bahan bakar nabati serta pemberian kemudahan layanan pelaksanaan program konservasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan panas bumi dan arus laut untuk pemanfaatan dan keberlanjutan energi;

6.5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan energi baru terbarukan meliputi kajian/rekomendasi teknis pemberian izin pemanfaatan langsung panas bumi, surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang, inventarisasi, pembinaan dan pengawasan pengusahaan energi baru terbarukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pemanfaatan potensi energi baru terbarukan;

6.6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan energi baru terbarukan meliputi inventarisasi, pengelolaan data dan informasi potensi energi baru terbarukan termasuk panas bumi dan arus laut, fasilitasi pengembangan infra struktur sarana/prasarana energi baru terbarukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan tetap memperhatikan aspek lindungan lingkungan;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan ketenagalistrikan meliputi inventarisasi, pendataan dan analisis kebutuhan listrik, pengembangan desain serta menyusun data base permintaan dan pengembangan informasi ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terpenuhinya kebutuhan listrik di daerah;

6.8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengusahaan ketenagalistrikan meliputi pengkajian dan rekomendasi teknis perizinan, bimbingan teknis, serta layanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai pemerataan penerangan;

6.9. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan ketenagalistrikan meliputi program penghematan energi, audit energi serta pengelolaan dan pemberian layanan informasi yang berkaitan dengan konservasi energi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terjaminnya konservasi dan pemanfaatan energi kelistrikan;

6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14. 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

LAMPIRAN IIb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR :49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PADA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;
6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;
6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api, alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO DAN SABU RAIJUA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;

6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;

6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;

6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;

6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;

6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;

6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;

6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR DAN SIKKA DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

42

6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;

6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;

6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN ENDE, NGADA DAN NAGEKEO DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;

6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;

6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV - A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DAN MENGOORDINASIKAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM, PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN, KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, DAN PENATAUSAHAAN CABANG DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KINERJA PELAYANAN PEMERINTAHAN YANG BAIK, CEPAT DAN TEPAT SESUAI KEBUTUHAN MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Cabang Dinas berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Melakukan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;

6.6. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan program di bidang kelautan dan perikanan sesuai wilayah kerja Cabang Dinas;

6.7. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para kepala seksi di lingkungan Cabang Dinas baik secara tertulis maupun lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;

6.8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Cabang Dinas berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana dan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna perbaikan;

6.9. Mengoordinasikan tugas-tugas Cabang Dinas dengan Perangkat Daerah maupun lembaga Pemerintah Pusat dan pihak-pihak terkait guna menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan;

6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN CABANG DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Cabang Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

42

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan pengawasan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Mengoordinir kegiatan pengawasan penangkapan ikan sampai dengan 12 mil;
6.7. Mengoordinir kegiatan penerbitan Surat Laik Operasi untuk kapal perikanan 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
6.8. Mengoordinir kegiatan pengawasan pembudidayaan ikan;
6.9. Mengoordinir kegiatan pengawasan pengolahan hasil perikanan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pengawasan pemasaran hasil perikanan;
6.11. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan;
6.12. Mengoordinir kegiatan pembinaan di bidang penyelenggaraan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
6.13. Mengoordinir kegiatan operasi kapal pengawas perikanan;
6.14. Mengoordinir kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana (kapal pengawas perikanan, speed boat pengawas perikanan, rubber boat pengawas perikanan, alat komunikasi / pusdal, senjata api , alat selam, kendaraan roda dua dan roda empat) bidang pengawasan sumber daya perikanan dan kelautan;
6.15. Mengoordinir kegiatan Penegakan hukum dan kerja sama penegakan hukum di bidang perikanan dan kelautan;
6.16. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan kawasan konservasi perairan dan keanekaragaman hayati perairan;
6.17. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
6.18. Melakukan penertiban, penegakan hukum dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

6.19. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka penegakan hukum;
6.20. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran sumber daya kelautan dan perikanan;
6.21. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.24. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.25. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.26. 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 SEKSI KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **CABANG DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KONSERVASI PERAIRAN, PENGELOLAAN PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERPELIHARANYA SUMBER DAYA ALAM HAYATI DAN EKOSISTEM KELAUTAN DAN PERIKANAN.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja Cabang Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan, dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Mengoordinir kegiatan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
6.6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kawasan konservasi perairan dan pulau-pulau kecil serta keanekaragaman hayati perairan;
6.7. Melaksanakan pembinaan kelompok masyarakat pesisir;
6.8. Melaksanakan pedoman pemetaan kawasan dan peta tematik dalam rangka perbaikan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan kesadaran masyarakat di dalam dan sekitar kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil l;
6.10. Melaksanakan bahan pelaksanaan bimbingan pengelolaan, pemanfaatan, dan pengawasan kawasan konservasi perairan;
6.11. Melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam rangka pengelolaan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.12. Melakukan evaluasi dan pelaporan penanganan pelanggaran pengelolaan kawasan Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
6.13. Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Perairan, Pengelolaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.16. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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

LAMPIRAN IIc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD TEKNOLOGI, KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI, KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN DI DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENUNJANG PROSES MENCERDASKAN KEHIDUPAN MASYARAKAT NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengidentifikasi kebutuhan bahan produksi teknologi informasi agar tersedia data guna penyusunan program selanjutnya;
6.8. Menyusun statistik pendidikan dan profil pendidikan informasi berbasis teknologi informasi;
6.9. Mengidentifikasi perangkat kebutuhan PSB/TIK/SIARAN RADIO Edukasi/TV Edukasi/EDUKASI NET sesuai kebutuhan pusat sumber belajar;
6.10. Melaksanakan pengadaan modul atau bahan media audiovisual pembelajaran serta menggandakan dan menyiarkan bahan atau

media untuk pembelajaran keterampilan TIK;

6.11. Melakukan pemantauan dan mengontrol peralatan PSB, TV Edukasi, EDUKASI–NET, sarana prasarana TIK;

6.12. Mengembangkan audio video sistem pembelajaran formal non formal;

6.13. Menganalisis dan mengkaji pelaksanaan pemanfaatan TIK;

6.14. Melakukan sosialisasi informasi TIK melalui pamphlet atau brosur media pembelajaran berbasis TIK;

6.15. Merencanakan kegiatan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan untuk pengembangan pembelajaran di tiap jenjang berbasis TIK;

6.16. Merencanakan pelaksanaan pembelajaran melalui pengoptimalan pemanfaatan sumber belajar (PSB, Siaran Radio Edukasi, TV Edukasi, Edukasi Net) melalui Jaringan Pendidikan Nasional (Jardiknas);

6.17. Mengembangkan konten pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku;

6.18. Melakukan pembinaan dan pengembangan sekolah binaan Pusat Teknologi dan Komunikasi (Pustekkom);

6.19. Mengembangkan program pembelajaran sekolah di daerah terdepan, terluar dan terpencil (sekolah daerah 3T) berbasis TIK;

6.20. Mengembangkan kompetensi siswa melalui Lomba Kita Harus Belajar (Kihajar) Award Online dan Ofline;

6.21. Mengembangkan pembuatan multimedia presentasi berbasis TIK;

6.22. Memantau dan mengontrol sarana prasarana TIK TU berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.23. Melakukan inventarisasi sekolah-sekolah berbasis TIK berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.24. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.25. Mengoordinir penyusunan laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja UPTD;

6.26. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;

6.27. Mengendalikan penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.28. Mengevaluasi pelaksanaan tugas UPTD Teknologi, Komunikasi dan Informasi Pendidikan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.29. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.30. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.31. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

6.32. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – B**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD TEKNOLOGI, KOMUNIKASI DAN INFORMASI PENDIDIKAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD TAMAN BUDAYA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, SENI PERTUNJUKAN DAN SENI RUPA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN NILAI BUDAYA DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Taman Budaya berdasarkan rencana kerja Dinas 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang taman budaya;
6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Mengarahkan dan membimbing penyelenggaraan kegiatan seni pertunjukan dan seni rupa meliputi pelatihan, pembinaan, dan pengembangan kesenian daerah untuk pelestarian budaya daerah;
6.7. Mengoordinir pemetaan kebudayaan meliputi identifikasi kesenian daerah guna menjadikan taman budaya sebagai etalase kebudayaan Nusa Tenggara Timur sebagai media apresiasi, pendidikan serta pembinaan bagi masyarakat;
6.8. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pelatihan, eksperimentasi, pagelaran, pameran, pengembangan dan pelestarian kesenian daerah agar berjalan sesuai dengan ketentuan;
6.9. Melakukan pembinaan dan pengembangan taman budaya melalui sosialisasi, bimbingan, penyuluhan, seminar dan pameran untuk pelestarian nilai-nilai budaya daerah;
6.10. Memberikan layanan informasi tentang taman budaya agar tersebar informasi kepada masyarakat;
6.11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang taman budaya untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.12. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan

perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : UPTD TAMAN BUDAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI SENI PERTUNJUKAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD TAMAN BUDAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN SENI PERTUNJUKAN MELIPUTI SENI TARI, SENI MUSIK DAN SENI TEATER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN WARISAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pertunjukan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan kegiatan seni tari, seni musik dan seni teater guna revitalisasi dan pengembangan kesenian daerah;
6.5. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan seniman daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kesenian daerah;
6.6. Melaksanakan pagelaran, festival dan lomba kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater untuk menumbuhkan kecintaan kesenian daerah;
6.7. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi kesenian daerah melalui media untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan informasi kesenian kepada Masyarakat;
6.8. Melaksanakan kegiatan sarasehan, bimbingan pelatihan kesenian daerah meliputi seni tari, seni musik, dan seni teater kepada masyarakat, sekolah dan generasi muda untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki kesenian daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI SENI RUPA**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV-A**
4. **UNIT KERJA : UPTD TAMAN BUDAYA**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN SENI RUPA MELALUI PAMERAN, LOMBA SENI RUPA, PENDOKUMENTASIAN DAN KOLEKSI KARYA SENI RUPA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN WARISAN BUDAYA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Seni Rupa berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan bimbingan dan pelatihan seni rupa melalui sarasehan, seminar dan lokakarya untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan terhadap karya seni rupa.
6.5. Melakukan pameran dan lomba seni rupa dalam rangka penyebarluasan informasi seni rupa dan penguatan nilai-nilai budaya;
6.6. Melakukan pendokumentasian dan koleksi karya seni rupa guna perlindungan dan pelestarian kesenian daerah;
6.7. Melakukan bimbingan edukatif seni rupa kepada pihak terkait untuk menumbuhkan kecintaan dan rasa memiliki;
6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD MUSEUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI SERTA EDUKASI DAN PUBLIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN WARISAN SEJARAH DAN BUDAYA NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Museum berdasarkan rencana kerja Dinas 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang museum;
6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan museum yang ada di Kabupaten/Kota agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
6.7. Melakukan sosialisasi permuseuman berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat diketahui oleh masyarakat;
6.8. Melakukan pengawasan kegiatan museum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
6.9. Mengembangkan strategi peningkatan fungsi museum untuk bahan pengukuran kinerja;
6.10. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang museum untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD MUSEUM**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD MUSEUM**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGKAJIAN DAN PENYELAMATAN KOLEKSI MELIPUTI PENGUMPULAN, PENGKAJIAN, PENYAJIAN DAN PENYELAMATAN BENDA-BENDA PENINGGALAN MANUSIA, ALAM DAN LINGKUNGAN YANG BERNILAI SEJARAH, BUDAYA DAN ILMU PENGETAHUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN DAN PELESTARIAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengkajian dan Penyelamatan Koleksi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan dan menetapkan tahap-tahap pelaksanaan pengelolaan administrasi koleksi;

6.5. Melaksanakan survei potensi di daerah untuk mengetahui potensi benda-benda hasil peninggalan manusia, alam dan lingkungan yang dapat dijadikan calon koleksi museum;

6.6. Melaksanakan kegiatan survei museum dalam rangka merekam berbagai perkembangan budaya masyarakat, baik kebudayaan benda (*tangible*) atau non benda (*intangible*);

6.7. Melaksanakan pengumpulan benda koleksi museum dan registrasi koleksi;

6.8. Melakukan inventarisasi dan reinventarisasi koleksi berdasarkan jenis koleksi untuk memudahkan kurator dalam melakukan pengkajian lebih lanjut;

6.9. Mendokumentasikan koleksi dalam bentuk visual, audio visual dan slide program untuk menunjang materi pameran dan kegiatan studi lainnya;

6.10. Melakukan katalogisasi dan rekatalogisasi koleksi berdasarkan penulisan hasil pengkajian/penelitian koleksi dan dokumentasi foto dan referensi untuk kepentingan penelitian lebih lanjut;

6.11. Merancang dan menyajikan pameran temporer, pameran keliling, pameran nasional, pameran internasional dengan tema tertentu yang berkaitan dengan kebudayaan;

6.12. Merenovasi tata pameran tetap dengan melakukan penataan ruang dan perlengkapan pameran serta menyajikan koleksi dengan tema tertentu yang berhubungan dengan kebudayaan sesuai dengan program kerja;

6.13. Menyiapkan desain tata pameran dan *storytelling* pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran nasional, pameran keliling untuk tujuan pendidikan dan pariwisata;
6.14. Melaksanakan manajemen penyimpanan koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar koleksi yang disimpan dapat terus terawat dan terpelihara dengan baik;
6.15. Melaksanakan konservasi koleksi dengan memanfaatkan laboratorium konservasi agar koleksi tetap awet dan lestari;
6.16. Melakukan restorasi dan fumigasi koleksi untuk mengembalikan bentuk koleksi seperti semula;
6.17. Mengatur kondisi kelembaban udara dalam ruangan pameran dan *storage* sebagai upaya pengawetan dan pelestarian;
6.18. Merawat peralatan teknis kuratorial, peralatan konservasi dan perlengkapan pameran tetap;
6.19. Membuat replika koleksi langka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk pameran;
6.20. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.22. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.23. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI EDUKASI DAN PUBLIKASI**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV-A**
4. **UNIT KERJA : UPTD MUSEUM**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN EDUKASI DAN PUBLIKASI YANG MELIPUTI BIMBINGAN EDUKATIF, PENYULUHAN, PERPUSTAKAAN, PENDOKUMENTASIAN, PUBLIKASI MUSEUM DAN HASIL PENELITIAN, MENGKOMUNIKASIKAN PAMERAN BENDA-BENDA BERSEJARAH DAN ILMIAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERKENALKAN MUSEUM SEBAGAI PUSAT INFORMASI BUDAYA, PENELITIAN DAN TEMPAT REKREASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Edukasi dan Publikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan bimbingan edukatif kepada pengunjung sekolah (PAUD/TK, SD, SMP, SMA/SMK), mahasiswa, wisatawan dan masyarakat umum berkaitan dengan isi pameran;
6.5. Melaksanakan survei pengunjung dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di museum;
6.6. Memberikan penyuluhan, ceramah mengenai peran dan fungsi museum serta hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan sejarah dan kebudayaan daerah dan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan 10 jenis koleksi museum;
6.7. Memberikan bimbingan karya tulis untuk siswa/siswi dan mahasiswa/mahasiswi meliputi tugas-tugas sekolah, paper, skripsi, dan lain-lain untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah;
6.8. Melaksanakan kegiatan museum masuk sekolah meliputi ceramah, film, demonstrasi artis untuk menumbuhkan minat dan motivasi anak-anak dalam memanfaatkan museum sebagai pusat informasi budaya;
6.9. Melaksanakan publikasi museum melalui iklan, radio, koran, televisi, kartu pos, poster, penulisan artikel, cenderamata, leaflet/brosur dan lain-lain agar museum dikenal secara luas;
6.10. Melaksanakan pemutaran film dokumenter tentang sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan daerah atau kebudayaan daerah lain, fiksi ilmiah untuk menambah wawasan masyarakat mengenai sejarah dan kebudayaan pada umumnya;
6.11. Menyelenggarakan lomba pembuatan objek-objek budaya (miniatur), karya lukis, karya tulis, dan lomba cerdas cermat untuk membangkitkan motivasi dan kecintaan akan kebudayaan daerah;

6.12. Mengkomunikasikan pameran meliputi pameran tetap, pameran temporer, pameran keliling, pameran regional dan pameran nasional untuk memperkenalkan aset budaya daerah dalam rangka meningkatkan apresiasi masyarakat;
6.13. Menyelenggarakan kegiatan program audio-visual, meliputi pembuatan video, film, slide, rekaman yang berhubungan dengan koleksi, pameran museum dan kebudayaan daerah untuk meningkatkan pemahaman dan kecintaan terhadap kebudayaan daerah;
6.14. Melaksanakan *storytelling*, *tour* museum, pembuatan *teaching kit*, meliputi berbagai bentuk media belajar dan contoh-contoh objek untuk menjadikan museum sebagai tempat belajar yang menyenangkan;
6.15. Mengelola perpustakaan museum meliputi pelayanan pengunjung, pengadaan buku, peminjaman buku, penggandaan dan perawatan naskah kuno untuk menunjang studi koleksi, pameran dan penelitian;
6.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKOLAH**

2. **UNIT KERJA** : **UPTD SATUAN PENDIDIKAN FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

3. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGELOLA SEKOLAH DALAM UPAYA MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN SESUAI DENGAN TRANSFORMASI PEMBELAJARAN YANG BERPIHAK KEPADA PESERTA DIDIK DENGAN BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS POKOK MANAJERIAL, PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN, DAN SUPERVISI KEPADA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

4. **URAIAN TUGAS** :

4.1. Mengembangkan pembelajaran yang berpusat kepada peserta didik;
4.2. Mewujudkan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan inklusif;
4.3. Membangun budaya refleksi dalam pengembangan warga satuan pendidikan dan pengelolaan program satuan pendidikan;
4.4. Meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar peserta didik;
4.5. Dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan dalam hal terjadi kekurangan Guru pada satuan pendidikan agar proses pembelajaran atau pembimbingan tetap berlangsung pada satuan pendidikan yang bersangkutan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III - B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PELATIHAN TENAGA KESEHATAN MELIPUTI OPERASIONAL PELATIHAN SERTA PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun langkah-langkah operasional UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional widyaiswara yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang kesehatan;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Menetapkan kebijakan pelayanan umum penunjang pelatihan sesuai dengan akreditasi institusi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6.8. Melaksanakan persiapan akreditasi pelatihan dan akreditasi institusi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin mutu proses dan mutu keluaran pelatihan;

6.9. Melakukan inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan serta menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan data yang ada untuk menunjang operasional pelatihan tenaga kesehatan;

6.10. Melaksanakan pengembangan laboratorium lapangan atau daerah binaan sesuai dengan persyaratan akreditasi institusi untuk menjadi tempat praktek, studi banding pengembangan program unggulan dan uji coba metode pelatihan bagi peserta latihan;

6.11. Merencanakan pembinaan dan pengembangan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan untuk memperluas jenis keahlian yang harus dimiliki oleh suatu institusi pelatihan kesehatan;

6.12. Menyiapkan dan mempromosikan kelengkapan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kesehatan melalui sarana media masa dan elektronik untuk peningkatan PAD;

6.13. Menyusun kalender, materi pelatihan tenaga kesehatan dan sertifikasi pelatihan dengan pihak terkait agar tersedia jadwal dan materi pelatihan secara terpadu;

6.14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, LSM dan masyarakat melalui advokasi dan sosialisasi untuk pendayagunaan institusi pelatihan dan widyaiswara;

6.15. Menyelenggarakan pelatihan tenaga kesehatan untuk meningkatkan mutu tenaga kesehatan;

6.16. Melakukan koordinasi dengan dinas kesehatan dan rumah sakit kab/kota untuk penyelenggaraan pelatihan tenaga kesehatan;

6.17. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.18. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kesehatan untuk peningkatan penerimaan daerah;

6.19. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.20. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.21. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.22. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.23. 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**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV - A**
4. **UNIT KERJA : UPTD PELATIHAN TENAGA KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III - B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PELAYANAN LABORATORIUM KESEHATAN MELIPUTI HEMATOLOGI, KLINIK KIMIA, MIKROBIOLOGI, IMUNOSEROLOGI, TOXIKOLOGI, KIMIA LINGKUNGAN, PATOLOGI ANATOMI (HISTOPATOLOGI, SITOPATOLOGI, HISTOKIMIA, IMUNOPATOLOGI, PATOLOGI MOLEKULER), BIOLOGI DAN FISIKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN MUTU PELAYANAN LABORATORIUM YANG PRIMA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Menyusun langkah-langkah operasional UPTD Laboratorium Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan–kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang laboratorium kesehatan;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Merencanakan dan melaksanakan teknis pengelolaan laboratorium kesehatan yang meliputi administrasi dan manajemen ketatausahaan dan tenaga fungsional yang dilaksanakan secara terpadu, sistimatis efektif dan efisien demi terwujudnya pelayanan laboratorium yang cepat, tepat dan terdepan dalam mutu;

6.8. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan laboratorium kesehatan melalui pemeriksaan Hematologi, Urinalisa, Faeces, Patologi Klinik, Mikrobiologi, Serologi/Imunologi, Toxikologi, Kimia Lingkungan dan Kesehatan Masyarakat demi terwujudnya pelayanan laboratorium kesehatan dan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;

6.9. Melaksanakan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan laboratorium kesehatan melalui Pemantapan Mutu Eksternal (PME) dan Pemantapan Mutu Internal (PMI) Laboratorium Kesehatan berdasarkan standar yang telah ditetapkan secara nasional (SNI) dan Internasional (ISO) sesuai Prosedur Tetap (Protap) dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu dan kualitas pemeriksaan

laboratorium;

6.10. Melakukan koordinasi teknis operasional bersama Lintas Program (LP) dan Lintas Sektor (LS) terkait sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk terwujudnya pelayanan laboratorium kesehatan dan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;

6.11. Melaksanakan penelitian, penilaian, pengujian, dan pengkajian laboratorium kesehatan terhadap sampel/spesimen laboratorium yang diambil/dikirimkan oleh klien/institusi/badan/organisasi berdasarkan parameter yang diinginkan guna dianalisis laboratorium kesehatan secara cepat, tepat, akurat untuk mendapatkan hasil yang bermutu dan berkualitas;

6.12. Melakukan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan di Balai Besar Laboratorium Kesehatan (BBLK) atau ke Balai Teknik Kesehatan Lingkungan (BTKL) yaitu sample/specimen pemeriksaan yang dikirim oleh klien/institusi/badan/organisasi berdasarkan parameter yang diinginkan guna dianalisis laboratorium kesehatan secara cepat, tepat, akurat untuk mendapatkan hasil yang bermutu dan berkualitas untuk terwujudnya pelayanan laboratorium kesehatan dan rujukan pelayanan laboratorium kesehatan yang prima;

6.13. Menyelenggarakan upaya peningkatan mutu pelayanan laboratorium kesehatan melalui advokasi, sosialisasi, sinkronisasi, pendidikan, pelatihan, pertemuan, lokakarya, seminar, rakontek, rakornis, symposium dan workshop untuk menjamin peningkatan mutu yang berkelanjutan;

6.14. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang layanan laboratorium kesehatan untuk peningkatan penerimaan daerah;

6.16. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.18. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.19. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.22. 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

LAMPIRAN IIe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III-B**
4. UNIT KERJA	**:**	**DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA SERTA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesejahteraan Sosial Anak di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan 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. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Menyelenggarakan sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.8. Mengoordinir pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home yang akurat;

6.9. Mengoordinir penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan;

6.10. Mengoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.11. Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelayanan anak sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan penerimaan daerah;

6.12. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan budaya kerja, pengawasan melekat dan laporan kinerja keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK RIANG NAIBONAT DAN TARUNA HARAPAN LEMBATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM BERSIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home yang akurat;

6.8. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan;

6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.11. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Riang Naibonat dan Taruna Harapan Lembata sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.13. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK ORA ET LABORA SUMBA BARAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR ANAK MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM BERSIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program penyantunan anak yatim piatu, terlantar dan broken home kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data sesuai petunjuk teknis agar tersedia data anak yatim piatu, terlantar dan broken home yang akurat;

6.8. Menyiapkan data penyusunan kebutuhan pelayanan anak yatim piatu, terlantar dan broken home sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pemenuhan kebutuhan;

6.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan kepada anak asuh sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperoleh gambaran kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.10. Menyusun laporan pelaksanaan perkembangan kesejahteraan sosial anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban;

6.11. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Anak Ora Et Labora Sumba Barat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.13. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan 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. Memberi petunjuk terhadap kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir dan mengendalikan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.8. Melakukan pembinaan kepegawaian bagi staf, pekerja sosial fungsional dan tenaga honorer sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di UPTD sesuai dengan program kerja untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;
6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;
6.13. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.15. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA BUDI AGUNG KUPANG MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Budi Agung Kupang sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA PADU WAU MAUMERE MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial lanjut usia kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial lanjut usia sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Padu Wau Maumere sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Unit Pelaksana Teknis Daerah Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan 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. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pekerja sosial;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir dan mengendalikan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.8. Melakukan pembinaan kepegawaian bagi staf, pekerja sosial fungsional dan tenaga honorer sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis agar penerima manfaat dapat tetap terjaga kebugarannya;

6.10. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kerja dan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan kedepannya;

6.11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA HIT BIA KUPANG MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial tuna netra kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial tuna netra sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Tuna Netra Hit Bia Kupang sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESEJAHTERAAN SOSIAL TUNA NETRA DAN KARYA WANITA DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KARYA WANITA NAIBONAT MELIPUTI PEMBINAAN FISIK, MENTAL, SOSIAL, PELATIHAN KETRAMPILAN DAN RESOSIALISASI SERTA PEMBINAAN LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MEREKA DAPAT MAMPU BERPERAN AKTIF DALAM MENGUBAH SIKAP DAN TINGKAH LAKU DALAM KEHIDUPAN BERMASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pekerja sosial;

6.6. Menyiapkan data sosialisasi program kesejahteraan sosial karya wanita kepada keluarga calon penerima pelayanan kesejahteraan sosial yang ada di kabupaten sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersebarnya informasi kepada masyarakat;

6.7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutahiran data kesejahteraan sosial karya wanita sesuai petunjuk teknis agar tersedia data yang akurat;

6.8. Melaksanakan proses pelayanan, penyantunan dan rehabilitasi sosial kepada penerima manfaat program pelayanan kesejahteraan sosial yang meliputi bimbingan mental, fisik, sosial dan ketrampilan agar dapat hidup layak dan setara dengan masyarakat luas;

6.9. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi penerima manfaat di unit pelaksana teknis sesuai dengan program kerja bidang untuk peningkatan kemampuan fisik, mental dan sosial penerima manfaat;

6.10. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan kerjasama secara internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Melaksanakan sosialisasi program, monitoring, evaluasi, resosialisasi dan bimbingan lanjut sesuai dengan rencana kegiatan UPTD untuk mengetahui perkembangan program;

6.12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh proses pelayanan/penyantunan dan rehabilitasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengetahui kemajuan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Karya Wanita Naibonat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.14. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.15. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.16. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.17. 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

LAMPIRAN IIf : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR :40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD LATIHAN KERJA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KOPERASI, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETATAUSAHAAN DAN LATIHAN KERJA MELIPUTI PELATIHAN BERBASIS MASYARAKAT, MOBILE TRAINING UNIT (MTU), UJI KOMPETENSI, PEMASARAN LULUSAN, FASILITAS PELATIHAN, PEMBINAAN INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIANYA TENAGA KERJA, CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN YANG PRODUKTIF DAN PROFESIONAL DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA DALAM DAN LUAR NEGERI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Latihan Kerja berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pelatihan tenaga kerja;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan produktifitas tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengoordinir penyiapan, penyelenggaraan dan pengembangan pelatihan bagi para tenaga kerja, calon transmigran dan transmigran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia tenaga kerja yang handal dan professional;

6.9. Menyelenggarakan, memantau dan mengawasi pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) untuk meningkatkan kualitas peserta pelatihan;

6.10. Melaksanakan dan mengevaluasi uji kompetensi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan standar kompetensi nasional;

6.11. Merencanakan program pelatihan dengan pihak ketiga dan memasarkan program pelatihan, fasilitas dan output pelatihan untuk pemenuhan kebutuhan pasar kerja;

6.12. Membina Instruktur Latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan untuk menjamin kualitas dan kuantitas instruktur dan tenaga kepelatihan;

6.13. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pelatihan tenaga kerja untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;

6.14. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.16. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.17. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.18. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LATIHAN KERJA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PROMOSI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD LATIHAN KERJA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELATIHAN KERJA DAN PROMOSI LULUSAN PELATIHAN SERTA KEGIATAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN CALON TRANSMIGRAN DAN TRANSMIGRAN SERTA PENDUDUK SEKITARNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCIPTAKAN DAN MENINGKATKAN TENAGA KERJA YANG MANDIRI DAN BERKUALITAS DAN PROFESIONAL SEBAGAI PELOPOR PEMBANGUNAN DI LOKASI TRANSMIGRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Promosi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pembinaan dan pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan untuk mendapatkan data pelatihan sesuai kebutuhan;

6.6. Menyiapkan dan menyusun kurikulum sesuai dengan jenis pelatihan tenaga kerja maupun bagi calon transmigran dan transmigran dalam rangka peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.7. Menyiapkan dan menyusun kurikulum pelatihan terhadap UMKM dan sektor informal untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.8. Melaksanakan uji kompetensi bagi tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja;

6.9. Menyelenggarakan pelatihan berbasis masyarakat dan Mobile Training Unit (MTU) sesuai rencana kerja untuk menyediakan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi yang trampil dan produktif;

6.10. Melaksanakan pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja;

6.11. Menyelenggarakan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan;

6.12. Menyiapkan sarana dan prasarana keperluan pelatihan bagi calon transmigran dan transmigran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

6.13. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan bagi usaha mikro, kecil, menengah dan sektor informal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan;
6.14. Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga baik instansi pemerintah maupun swasta untuk sinkronisasi program pelatihan;
6.15. Melakukan promosi lulusan pelatihan, program dan fasilitas pelatihan melalui berbagai media untuk pendayagunaan sumber daya pelatihan;
6.16. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pelatihan tenaga kerja, calon transmigran dan transmigrasi sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.17. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.20. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGEMBANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LATIHAN KERJA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PELATIHAN YANG MELIPUTI PROGRAM PELATIHAN, KURIKULUM, INSTRUKTUR DAN TENAGA KEPELATIHAN SERTA FASILITAS PELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KETRAMPILAN TENAGA KERJA DALAM RANGKA PEMENUHAN KEBUTUHAN PASAR KERJA.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyusun konsep kebijakan operasional dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya pelatihan yang meliputi program pelatihan, kurikulum, instruktur dan tenaga kepelatihan serta fasilitas pelatihan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
6.5. Melakukan pengembangan sistem pelatihan yang komprehensif berbasis kompetensi untuk terciptanya tenaga kerja yang berkualitas;
6.6. Melakukan pengembangan Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan untuk meningkatkan kualitas;
6.7. Mengelola perpustakaan untuk menyediakan informasi bagi Instruktur latihan Kerja (ILK) dan tenaga kepelatihan;
6.8. Mengevaluasi dan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pengembangan sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.10. Memberikan layanan kosultasi pembinaan terhadap perusahaan dan pihak terkait;
6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kota Kupang, Kabupaten Kupang, Rote Ndao, Sabu Raijua dan Alor di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan

taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;

6.10. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;

6.11. Mengoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;

6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;

6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KOTA KUPANG, KABUPATEN KUPANG, ROTE NDAO, SABU RAIJUA DAN ALOR DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan, Timor Tengah Utara, Belu dan Malaka di Atambua berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. *Melaksanakan pengendalian dan pengawasan* lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN, TIMOR TENGAH UTARA, BELU DAN MALAKA DI ATAMBUA**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Lembata, Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo di Maumere berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA, FLORES TIMUR, SIKKA, ENDE DAN NAGEKEO DI MAUMERE**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat di Ruteng berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;

6.10. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;

6.11. Mengoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;

6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;

6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;

6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN NGADA, MANGGARAI TIMUR, MANGGARAI DAN MANGGARAI BARAT DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III – B**
4. UNIT KERJA	**:**	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN TEKNIS PERHUBUNGAN MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN, PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK KENDARAAN BERMOTOR, LAYANAN ADMINISTRASI UMUM ANGKUTAN JALAN RAYA DAN ANGKUTAN PELAYARAN, MENGOORDINIR PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN TERMINAL TIPE B, PELABUHAN PENYEBERANGAN DAN LAUT PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN TRANSPORTASI YANG AMAN DAN NYAMAN BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wilayah Kabupaten Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya di Waingapu berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya dan serta sumber data yang tersedia untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;

6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;

6.4. Menyelia program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional UPTD yang berbasis kinerja agar tercipta sumber daya aparatur yang handal dan profesional di bidang perhubungan;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir pemberian ijin penyelenggaraan angkutan umum jalan raya (dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas), angkutan pelayaran untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Mengoordinir pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor di jalan raya dan kapal motor/perahu motor sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.9. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan perijinan untuk angkutan jalan raya dan angkutan pelayaran, rekomendasi penguningan plat nomor sebagai angkutan umum dan administrasi umum lalu lintas dan angkutan jalan serta angkutan pelayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk legalitas usaha angkutan;
6.10. Mengoordinir kegiatan pemberian layanan penelitian dan penilaian fisik, pemeriksaan mutu kendaraan dan perubahan bentuk kendaraan;
6.11. Mengoordinir pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.12. Melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional;
6.13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal dan pelabuhan pengumpan regional serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.14. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan untuk peningkatan PAD;
6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.16. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.18. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.19. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.20. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK, ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK, KARTU PENGAWASAN, REKOMENDASI PENGUNINGAN PLAT KENDARAAN ANGKUTAN UMUM, BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN FISIK, PEMERIKSAAN MUTU KENDARAAN DAN PERUBAHAN BENTUK KENDARAAN, MENDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LLAJ, PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUAS JALAN PROVINSI, SERTA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERMINAL TIPE B BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN JALAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN KEPADA MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin penyelenggaraan angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek meliputi angkutan taksi, angkutan antar jemput, angkutan sewa, pariwisata, barang khusus, barang berbahaya, alat berat dan peti kemas untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin, rekomendasi, berita acara penelitian dan penilaian fisik kendaraan, pemeriksaan mutu dan perubahan bentuk kendaraan;

6.7. Melakukan pendaftaran kendaraan bermotor, mengatur serta mengendalikan penyiapan bahan bagi kendaraan yang menjalani/melakukan perubahan teknis sehingga bentuk, unjuk kerja dan tipenya berubah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

6.8. Mengatur dan mengendalikan layanan pemberian ijin bagi kendaraan bermotor yang menjalani atau melakukan perubahan teknis sehingga bentuk unjuk kerja dan tipenya berubah;

6.9. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di jalan umum dalam wilayah kerja UPTD;

6.10. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruas jalan provinsi dalam wilayah kerja UPTD;
6.11. Melaksanakan pengendalian dan penertiban kelaikan kendaraan bermotor dalam wilayah kerja UPTD;
6.12. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penertiban kendaraan bermotor di jalan agar terciptanya peningkatan keselamatan LLAJ dalam wilayah kerja UPTD;
6.13. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGELOLAAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLA PRASARANA TEKNIS PERHUBUNGAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR, SUMBA TENGAH, SUMBA BARAT DAN SUMBA BARAT DAYA DI WAINGAPU**

5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBERIAN PERIJINAN KAPAL/PERAHU MOTOR UNTUK TRAYEK ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN LALU LINTAS ANGKUTAN PELAYARAN, PENGENDALIAN PEMANFATAAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA DAN LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENYELENGGARAAN PELAYANAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESELAMATAN, KENYAMANAN DAN TERPELIHARANYA FASILITAS DAN PERGERAKAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA MENINGKATKAN LAYANAN LALU LINTAS KAPAL KEPADA MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Pelayaran berdasarkan rencana kerja UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;

6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

6.5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi, pelabuhan antar Daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional dalam wilayah kerja UPTD;

6.7. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pemberian ijin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas dalam wilayah kerja UPTD;

6.8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan pelayaran dalam wilayah kerja UPTD;

6.9. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelabuhan pengumpan regional dalam wilayah kerja UPTD

6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**JABATAN**	**:**	**KEPALA UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2.	**KODE JABATAN**	**:**	
3.	**ESELON**	**:**	**III – B**
4.	**UNIT KERJA**	**:**	**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PEMANFAATAN DAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEMAJUAN OLAHRAGA DI NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan sarana prasarana olahraga;
6.5. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Merumuskan kebijakan teknis operasional sarana olahraga tradisional dan sarana olahraga modern;
6.7. Menyiapkan pola kemitraan pemerintah dengan lembaga non pemerintah dan lembaga masyarakat untuk mendukung pengembangan sarana prasarana olahraga;
6.8. Mengoordinir dan mengawasi pemberian pelayanan perijinan pemanfaatan sarana prasarana olahraga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pembinaan dan pengembangan olahraga;

6.9. Merencanakan dan memfasilitasi pengembangan sarana prasarana olahraga provinsi dan kabupaten/kota untuk peningkatan mutu olahraga;

6.10. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang sarana prasarana olahraga untuk peningkatan pendapatan asli daerah;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Menyusun laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV - A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN KEPADA PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Mengkaji dan menyusun kebijakan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana olahraga;

6.5. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi sarana prasarana olahraga sebagai acuan pemeliharaan yang tepat;

6.6. Melaksanakan pemeliharaan rutin sarana prasarana olahraga untuk menghindari kerusakan;

6.7. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pemeliharaan atas sarana prasarana olahraga agar tetap berfungsi dan bermanfaat;

6.8. Melaksanakan penyimpanan dan pengamanan prasarana olahraga milik pemerintah provinsi dan masyarakat di daerah;

6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD SARANA PRASARANA OLAHRAGA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS DAN KUANTITAS SARANA PRASARANA OLAHRAGA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Olahraga berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Memfasilitasi pemanfaatan sarana prasarana olahraga di provinsi guna mendukung pembangunan keolahragaan;
6.5. Melaksanakan pengawasan atas kontribusi pendapatan asli daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6.6. Mengeluarkan surat ijin pemanfaatan sarana prasarana olahraga;
6.7. Mengendalikan dan mengevaluasi pemanfaatan sarana prasarana olahraga agar tercapai hasil yang maksimal;
6.8. Menyusun rencana ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah di bidang sarana prasarana olahraga;
6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sarana prasarana olahraga berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIi : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN DAN PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PENANGKARAN DAN PENGEMBANGAN PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

6.5. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan perbanyakan benih tanaman pangan meliputi padi, jagung, kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk penangkaran dan pengembangan;

6.7. Mengoordinir pelaksanaan perbanyakan benih tanaman hortikultura secara vegetatif dan generatif untuk penangkaran dan pengembangan;

6.8. Mengoordinir pengelolaan laboratorium kultur jaringan untuk memproduksi benih hortikultura dan aneka tanaman;

6.9. Melakukan pembinaan dan pengawasan teknis perbanyakan benih komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
6.10. Mengelola penerimaaan dan pendapatan daerah bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyakan benih tanaman pangan agar tersedia data sebagai bahan acuan perencanaan selanjutnya;

6.5. Memproduksi/perbanyakan benih sumber tanaman pangan meliputi produksi/perbanyakan benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR) untuk pemenuhan kebutuhan penangkaran dan pengembangan komoditi tanaman pangan;

6.6. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyakan benih sumber tanaman pangan di balai-balai benih dan penangkaran untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi benih;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman pangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusi;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PERBENIHAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI BENIH TANAMAN HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS SERTA MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih Tanaman Hortikultura berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengumpulan data produksi/perbanyakan benih tanaman hortikultura agar tersedia data sebagai bahan acuan perencanaan selanjutnya;

6.5. Memproduksi/perbanyakan benih sumber tanaman hortikultura, meliputi produksi/perbanyakan benih penjenis (BS) menjadi benih dasar (BD) dan benih dasar menjadi benih pokok (BP) serta benih pokok menjadi benih sebar (BR);

6.6. Melakukan pembinaan dan monitoring produksi/perbanyakan benih sumber tanaman hortikultura untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi benih;

6.7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi dan penyaluran benih tanaman hortikultura berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusi;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih tanaman hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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.	**JABATAN**	:	**KEPALA UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**III – B**
4.	**UNIT KERJA**	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN SERTA PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMPERTAHANKAN PENINGKATAN KUALITAS DAN KUANTITAS PRODUKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.5. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Merencanakan operasional kebijakan teknis proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya mengamankan produksi dari serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT-PHP);

6.7. Mengoordinir pelaksanaan proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di lapangan melalui koordinasi dengan instansi terkait maupun petugas pengendali organisme pengganggu tanaman pengamat hama penyakit (POPT-PHP) untuk pengendalian organisme penggaggu tanaman;

6.8. Mengendalikan hama secara terpadu meliputi ekosistem pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk penunjang keberhasilan produk-produk pertanian;

6.9. Mengoordinir pengembangan agens hayati/pestisida nabati untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman serta mengurangi efek residu pestisida kimia;

6.10. Mengembangkan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu (SL-PHT) pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan melalui pertemuan, sosialisasi, pelatihan teknis dan desiminasi untuk peningkatan sumber daya manusia;

6.11. Melakukan pengamatan dan peramalan serta mengevaluasi perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman;

6.12. Merencanakan dan menetapkan program/kegiatan, anggaran belanja dan kebutuhan akan sarana prasarana UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi;

6.13. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang proteksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk peningkatan PAD;

6.14. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.16. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.18. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.19. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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;

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMATAN DAN PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UNTUK MENEKAN TINGKAT KERUSAKAN EKOSISTEM PERTANIAN, MENJAGA KELESTARIAN MUSUH ALAMI, DAN MENGURANGI BAHAYA RESIDU PESTISIDA KIMIAWI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melakukan pengamatan, identifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian serangan organisme pengganggu tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk mengetahui intensitas serangan hama penyakit dan jenis hama penyakit serta menghindari terjadinya ekplosi yang berakibat pada peningkatan kerusakan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.5. Melakukan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan OPT kepada masyarakat agar dapat diantisipasi segala kemungkinan apabila terjadi eksplosi OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.6. Melakukan pembinaan peramalan dan pembuatan tabulasi hasil monitoring agar diketahui tingkat perkembangan dan sebaran OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.7. Mengoordinir kegiatan pengumpulan data organisme pengganggu tanaman (OPT), baik hama maupun penyakit yang meliputi intensitas serangan maupun luas serangan (Ha, rumpun, pohon) agar tersedia data yang digunakan sebagai perencanaan pengendalian selanjutnya;

6.8. Melakukan pengamatan dan pemantauan daerah yang terindikasi sebagai sumber infeksi OPT pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pencegahan dini;

6.9. Melakukan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalinnya dengan tetap berpedoman pada prinsip pengendalian hama terpadu;

6.10. Melakukan penerapan PHT dan penanggulangan dampak perubahan iklim (DPI);

6.11. Melakukan identifikasi, perbanyakan dan pengujian efektivitas agens hayati spesifik lokasi, penyaluran agens hayati dan biopestida;
6.12. Melakukan pembinaan dan pengawasan pos pengendalian agens hayati (PPAH) di masing-masing kelompok tani;
6.13. Melakukan pembinaan dan pengawasan laboratorium di kabupaten;
6.14. Memberikan bimbingan jasa perlindungan tanaman bagi masyarakat umum dan bagi petani tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
6.15. Menyiapkan petunjuk teknis pemanfaatan agens hayati/pestisida nabati untuk menjadi acuan penerapan oleh masyarakat umum dan khususnya petani tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
6.16. Melaksanakan pengembangan kelembagaan pelayanan agens hayati dan pos-pos pelayanan agens hayati di lapangan
6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
6.18. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PROTEKSI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGENDALIAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENEKAN INTENSITAS SERANGAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN (OPT).

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengendalian hama terpadu berdasarkan ramalan dan data di lapangan guna mengantisipasi terjadinya eksplosif hama;

6.5. Melakukan pengendalian dan evaluasi hama terpadu tanaman, taksasi kehilangan hasil dan penyidikan terhadap kesehatan tanaman maupun benih untuk mencegah perluasan serangan OPT;

6.6. Melaksanakan pengembangan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SL-PHT) bagi petani tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan untuk mewujudkan petani sebagai ahli PHT dilahan usaha taninya;

6.7. Melakukan monitoring perkembangan serangan OPT tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan untuk mengetahui intensitas serangga OPT;

6.8. Melakukan demplot tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pelestarian lingkungan hidup dan sumber daya alam (plasma nutfat) dari kemusnaan akibat serangan OPT;

6.9. Melakukan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit di lapangan dengan tetap mengedepankan prinsip pengendalian hama terpadu (PHT) dimana pestisida hanya digunakan sebagai alternatif terakhir;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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. JABATAN	**:**	**KEPALA UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**III – B**
4. UNIT KERJA	**:**	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGAWASAN DAN PENGUJIAN MUTU BENIH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERJAMINNYA KUALITAS BENIH YANG DIHASILKAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pengawasan dan sertifikasi benih;

6.5. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Melaksanakan evaluasi galur-galur harapan pemurnian/observasi varietas dalam upaya pelepasan varietas unggul nasional;

6.7. Melaksanakan evaluasi blok penghasil tinggi dalam upaya pelepasan varietas unggul;

6.8. Melakukan pengawasan sertifikasi benih/bibit sehingga terjaminnya kualitas benih yang dihasilkan sesuai dengan peraturan perbenihan;

6.9. Melaksanakan pengawasan determinasi pohon induk untuk menjamin kualitas mutu benih/bibit tanaman yang dihasilkan;

6.10. Melakukan pengawasan pemberian surat rekomendasi dan sertifikat kompetensi dan ijin usaha perbenihan;

6.11. Pemberian bimbingan pengawasan dan sertifikasi benih yang dilakukan dengan metode standar maupun metode khusus untuk menjamin hasil pengujian secara fungsional;

6.12. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengawasan dan sertifikasi benih ;

6.13. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.15. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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 TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGAWASAN MUTU BENIH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN MUTU BENIH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELEPASAN VARIETAS UNGGUL NASIONAL, PENYEDIAAN BENIH SUMBER DAN BENIH SEBAR SECARA TEPAT DAN PEMENUHAN JAMINAN MUTU BENIH YANG BEREDAR DI PETANI DAN MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Mutu Benih berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengujian galur harapan (adaptasi varietas) tanaman pangan dan pemurnian/observasi varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dalam upaya persiapan pelepasan varietas unggul;

6.5. Melaksanakan pendataan dan penataan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.6. Melaksanakan determinasi pohon induk buah-buahan sebgai bahan perbanyakan (mata entress) dan penilaian blok penghasil tinggi;

6.7. Melaksanakan pengawasan sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di lapangan dalam upaya menjamin mutu varietas unggul;

6.8. Melaksanakan pengawasan dan monitoring mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang beredar di pasaran (petani dan masyarakat) untuk menjamin mutu benih;

6.9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produsen dan pengedar benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

6.10. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pengawasan mutu benih untuk peningkatan kemampuan teknis pengawasan mutu benih;

6.11. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan tentang pengawasan mutu benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk peningkatan kemampuan teknis pengawasan mutu benih;

6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan mutu benih berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, 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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGUJIAN MUTU BENIH**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUJIAN MUTU BENIH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMENUHAN JAMINAN MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Mutu Benih berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan pengujian standar mutu benih, pengujian khusus, uji profisiensi dan kompabilitas serta pengembangan metode benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pemenuhan jaminan mutu;

6.5. Melaksanakan akreditasi dan standarisasi laboratorium pengujian mutu benih untuk legalitasi laboratorium;

6.6. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pengujian mutu benih untuk tercapainya sasaran;

6.7. Menyusun pedoman pengujian mutu benih sebagai acuan dalam melaksanakan tugas di laboratorium;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian mutu benih berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, 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. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS SERTA PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYEDIAAN BENIH/BIBIT, AGENSIA HAYATI DAN BIO PESTISIDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan 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 rencana kerja dan prosedur untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.4. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang perbenihan, kebun dinas dan laboratorium hayati perkebunan;

6.5. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.6. Mengoordinir penyediaan benih tanaman perkebunan pada kebun-kebun dinas untuk pemenuhan kebutuhan benih;

6.7. Mengoordinir pengawasan penyediaan agens hayati dan bio pertisida tanaman perkebunan pada laboraturium dinas agar tepat sasaran;

6.8. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah yang bersumber dari perbenihan, pengelolaan kebun dinas dan laboratorium serta asrama dan aula sebagai sumber PAD sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

6.9. Melakukan pengamatan dan peramalan serta mengevaluasi perkembangan serangan OPT tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan untuk pengendalian organisme pengganggu tanaman;

6.10. Merencanakan dan menetapkan program/kegiatan, anggaran belanja dan kebutuhan akan sarpras UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.15. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI BENIH DAN PENGELOLAAN KEBUN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS MUTU BENIH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Benih dan Pengelolaan Kebun Dinas berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyusun petunjuk teknis (JUKNIS) dan petunjuk pelaksanaan (JUKLAK) yang yang berkaitan dengan perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.5. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan perkebunan dan pengelolaan kebun dinas bagi petugas kebun untuk peningkatan produksi dan mutu benih perkebunan serta produksi kebun dinas;

6.6. Membuat standarisasi mutu hasil dari masing-masing komoditi pada kebun dinas untuk menjamin mutu hasil;

6.7. Membuat jadwal dan melakukan pemeliharaan tanaman, panen dan prosesing hasil untuk masing-masing komoditi pada kebun dinas untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi benih dan pengelolaan kebun dinas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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. JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PERBENIHAN, KEBUN DINAS DAN LABORATORIUM HAYATI PERKEBUNAN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LABORATORIUM DAN BIOPESTISIDA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK UNTUK KETERSEDIAAN AGNESIA HAYATI DAN BIO PESTISIDA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Laboratorium dan Biopestisida berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan identifikasi penyediaan agens dan bio pestisida yang meliputi jenis, jumlah biaya produksi, jadwal pembuatan untuk tersedianya agensia hayati dan bio pestisida;

6.5. Melaksanakan perbanyakan, pemeliharaan dan pengujian mutu agens pengendali hayati untuk tersedianya agensia hayati dan bio pestisida;

6.6. Melaksanakan penyaluran agens hayati dan bio pestisida;

6.7. Melaksanakan pengujian efektifitas penyebaran agens hayati dan bio pestisida serta uji coba aplikasi bio pestisida/pestisida nabati untuk ketepatan penyebaran;

6.8. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta penyebaran bahan informasi tentang agens hayati dan bio pestisida untuk peningkatan pemahaman;

6.9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui permasalahan yang ada serta menetapkan solusinya;

6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium dan biopestisida berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS 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.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PETERNAKAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **JABATAN** : **KEPALA UPTD VETERINER**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER SERTA PELAYANAN VETERINER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN STATUS KESEHATAN HEWAN DAN KEAMANAN PANGAN ASAL HEWAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Veteriner berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan 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 sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur sipil negara (ASN) fungsional yang berbasis kinerja dibidang veteriner agar tercipta sumber daya manusia yang handal dan profesional;
6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan tata usaha umum serta memberikan pelayanan administratif berdasarkan sistem manajemen penjaminan mutu produk/jasa.
6.7. Melaksanakan pengujian veteriner meliputi pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner terakreditasi, membina laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota, surveilans dan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis, monitoring dan surveilans produk asal hewan untuk peningkatan kesehatan hewan dan keamanan pangan asal hewan;

6.8. Memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan veteriner meliputi rumah sakit hewan, pembinaan teknis fungsional puskeswan dan monitoring pre dan post vaksinasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan jumlah dan mutu pelayanan kesehatan hewan;

6.9. Memberikan petunjuk veteriner melalui bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi, sosialisasi dengan menggunakan media untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengatasi penyakit hewan;

6.10. Mendistribusikan tugas mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang veteriner untuk peningkatan pendapatan asli daerah;

6.11. Menyelia konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.14. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;

6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;

6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD VETERINER**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUJIAN DAN PENYIDIKAN VETERINER MELIPUTI PENGUJIAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER TERAKREDITASI, MEMBINA LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER KABUPATEN/KOTA, SURVEILANS DAN PENYIDIKAN PENYAKIT HEWAN MENULAR DAN ZOONOSIS, MONITORING DAN SURVEILANS PRODUK ASAL HEWAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN STATUS KESEHATAN HEWAN DAN KEAMANAN PANGAN ASAL HEWAN.

6. URAIAN TUGAS

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian dan Penyidikan Veteriner berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD Veteriner dan kegiatan tahunan sebelumnya serta 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 rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melaksanakan kegiatan pengujian kesehatan hewan untuk penyakit hewan dan pengujian kesehatan masyarakat veteriner untuk produk hewan agar tersedia data sistem informasi kesehatan hewan nasional laboratorium terintegrasi;

6.5. Melaksanakan kegiatan penyidikan penyakit hewan menular dan zoonosis melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui penyebab dan jenis penyakit dalam rangka pengendalian penyakit hewan;

6.6. Melaksanakan kegiatan surveilans penyakit hewan menular dan zoonosis melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian, monitoring dan evaluasi untuk deteksi dini kejadian penyakit dan tingkat penyebaran penyakit;

6.7. Melaksanakan kegiatan monitoring dan surveilans produk asal hewan melalui pemeriksaan, penelitian, pengkajian dan evaluasi untuk mengetahui pemalsuan produk asal hewan, tingkat cemaran dan residu;

6.8. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan sertifikat Nomor Kontrol Veteriner;

6.9. Memberikan sertifikat hasil pengujian untuk penerbitan surat keterangan bebas kasus penyakit;

6.10. Melaksanakan sistem manajemen mutu pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan persyaratan manajemen dan teknis sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI);

6.11. Melakukan pembinaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner kabupaten/kota untuk harmonisasi pengujian dan pengambilan sampel;
6.12. Melakukan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kepada masyarakat dan pihak terkait tentang peranan pengujian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6.13. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pengujian veteriner terakreditasi sesuai data yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pengujian veteriner sesuai prosedur yang berlaku;
6.15. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PELAYANAN VETERINER**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD VETERINER**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN VETERINER MELIPUTI RUMAH SAKIT HEWAN, PEMBINAAN TEKNIS PUSAT KESEHATAN HEWAN, PELAYANAN KESEHATAN REPRODUKSI, PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN, SERTA MONITORING PRE DAN POST VAKSINASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN JUMLAH DAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Veteriner berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD Veteriner 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. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan kegiatan rumah sakit hewan secara menyeluruh meliputi pemeriksaan klinis, diagnostik, bedah, rawat inap, ambulatoir, grooming, laboratorium klinik dan layanan apotek untuk penyakit hewan dan zoonosis guna mengendalikan dan meminimalisir kejadian penyakit hewan di masyarakat;
6.5. Menerima rujukan dari puskeswan, klinik hewan dan dokter hewan praktek;
6.6. Memberikan petunjuk teknis pusat kesehatan hewan untuk meningkatkan kompetensi dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat;
6.7. Melaksanakan monitoring pre dan post vaksinasi untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan kegiatan vaksinasi;
6.8. Melaksanakan layanan pencegahan dan pengobatan penyakit hewan untuk meminimalisir kejadian penyakit hewan di masyarakat;
6.9. Memberikan layanan kesehatan reproduksi pada hewan;
6.10. Memberikan layanan konsultatif kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6.11. Menyusun rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan veteriner sesuai data yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melakukan perawatan sarana dan prasarana rumah sakit hewan sesuai prosedur yang berlaku;
6.13. Memeriksa konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.15. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada 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. JABATAN	:	**KEPALA UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PETERNAKAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN DAN PENYEDIAAN BIBIT TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN AKAN BIBIT TERNAK DAN PAKAN TERNAK BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pembibitan Ternak dan Produksi Pakan Ternak berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pembibitan dan produksi pakan ternak;
6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir kegiatan pembibitan ternak, produksi dan pengembangan pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar tersedia bibit ternak unggul dan pakan ternak yang berkualitas;
6.8. Mengoordinir kegiatan perbaikan mutu bibit ternak dan pakan ternak melalui evaluasi dan pengkajian berlanjut agar tersedia bibit ternak yang unggul dan pakan ternak yang memenuhi standar.
6.9. Mengoordinir pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan bibit ternak di masyarakat.
6.10. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyediaan pakan ternak dan produksi makanan ternak melalui pemantauan, evaluasi, sosialisasi untuk pemenuhan kebutuhan bibit ternak dan pakan ternak.
6.11. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pembibitan dan pakan ternak untuk Pendapatan Asli Daerah (PAD);
6.12. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.13. Mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.14. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.15. Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas dengan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
6.16. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk menjadi bahan masukan atasan;
6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya 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**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PEMBIBITAN TERNAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBIBITAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN AKAN BIBIT TERNAK BAGI MASYARAKAT.

6. **URAIAN TUGAS** :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembibitan Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mmbimbing dan melaksanakan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar ternak dapat berkembang dengan baik;
6.5. Melakukan perawatan sarana dan prasarana pembibitan dan pemeliharaan ternak sesuai prosedur yang berlaku agar selalu dalam keadaan steril dan siap pakai;
6.6. Melaksanakan kegiatan perbaikan mutu bibit ternak melalui penelitian dan pengkajian sehingga tersedianya bibit ternak unggul berbasis local;
6.7. Melakukan pengadaan, penyediaan dan penyebaran bibit ternak melalui prosedur yang berlaku untuk pemenuhan akan bibit ternak di masyarakat;
6.8. Mengatur dan melaksanakan pemasaran bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah
6.9. Memberi layanan penjelasan tentang pembibitan ternak kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan penyebaran informasi;
6.10. Mengevaluasi dan mengawasi mutu bibit ternak dan penyebarannya di masyarakat agar terjaganya pemurnian plasmanuftah ternak local;
6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinansan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV - A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN PRODUKSI PAKAN TERNAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN PAKAN TERNAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMENUHAN KEBUTUHAN PAKAN TERNAK DI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Pakan Ternak berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyediakan bibit hijauan pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan layanan akan kebutuhan bibit hijauan pakan ternak;
6.5. Melakukan penyusunan ransum dan produksi pakan ternak untuk pemenuhan kebuthan ternak di UPTD dan dimasyarakat;
6.6. Melakukan pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak untuk pemenuhan kebutuhan ternak di UPTD dan masyarakat;
6.7. Mengatur dan melaksanakan pemasaran pakan ternak sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
6.8. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan pihak terkait untuk meningkatkan pemahaman terhadap pakan ternak;
6.9. Mengevaluasi dan mengawasi mutu pakan ternak dan penyebarannya dimasyarakat agar terjaganya kualitas pakan ternak;
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Melaksanakan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinansan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai kelancaran pelaksanaan tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI SERTA PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK LEGALITAS MUTU PRODUK.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang berdasarkan rencana kerja Dinas 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang;
6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung operasional laboratorium;
6.7. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung operasional laboratorium;
6.8. Melaksanakan pengesahan sertifikat pengujian dan sertifikat kalibrasi berdasarkan data hasil pengujian dan kalibrasi untuk legalitas;

6.9. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengujian dan sertifikasi mutu barang untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.10. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

12

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	**:**	**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PELAYANAN TEKNIS PENGUJIAN DAN KALIBRASI MELIPUTI PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI, SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK STANDARISASI MUTU BARANG.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Pengujian dan Kalibrasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pelayanan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi untuk menghasilkan PAD;
6.5. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengujian dan kalibrasi dari pelanggan berdasarkan standar operasional prosedur untuk mendukung operasional pengujian dan kalibrasi;
6.6. Melaksanakan administrasi pelaksanaan berdasarkan pengujian dan standar operasional prosedur untuk mendukung operasional pengujian dan kalibrasi untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
6.7. Melakukan verifikasi sertifikat hasil pengujian dan kalibrasi berdasarkan data hasil pengujian dan kalibrasi untuk legalitas mutu produk;
6.8. Melakukan verifikasi dokumen permohonan pengambilan contoh pengujian dari pelanggan berdasarkan standar operasional pelayanan pengujian untuk mendukung operasional pengujian;
6.9. Memberikan informasi kepada pelanggan tentang kegiatan dan biaya pengambilan contoh pengujian berdasarkan Peraturan Daerah tentang retribusi untuk mendukung operasional pengambilan contoh pengujian;
6.10. Melaksanakan administrasi pelaksanaan pengambilan contoh pengujian berdasarkan standar operasional prosedur pengambilan contoh untuk melaksanakan pengambilan contoh;
6.11. Melakukan penanganan pengaduan dari pelanggan dan koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan laporan pengaduan yang diterima untuk meningkatkan pelayanan pengujian dan kalibrasi;

6.12. Menyiapkan konsep kontrak kerjasama layanan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan permintaan kerjasama dari instansi/lembaga/pelaku usaha untuk melakukan layanan pengujian dan kalibrasi;
6.13. Melaksanakan kegiatan promosi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendukung layanan pengujian dan kalibrasi;
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

42

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGEMBANGAN JASA PENGUJIAN DAN KALIBRASI MELIPUTI PEMELIHARAAN SISTEM MUTU SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PELAYANAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Pengujian dan Kalibrasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk merumuskan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyusun bahan pengembangan kemampuan pelayanan pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
6.5. Melaksanakan pengembangan kemampuan pelayanan pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi sumber daya manusia yang memiliki laboratorium untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
6.6. Melakukan validasi/verifikasi metode berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk menghasilkan metode sesuai standar;
6.7. Melaksanakan uji banding/uji profesi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
6.8. Melaksanakan kalibrasi, interkomparasi peralatan laboratorium berdasarkan potensi laboratorium pengujian untuk meningkatkan pelayanan pengujian mutu dan kalibrasi;
6.9. Menyusun dokumen mutu laboratorium berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
6.10. Melaksanakan pengembangan jasa pengujian dan kalibrasi berdasarkan potensi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
6.11. Melaksanakan audit internal dan eksternal berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;
6.12. Melakukan kaji ulang dokumen untuk standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk mendapatkan kesesuaian standar pengujian dan kalibrasi;

6.13. Menyusun bahan pengembangan kompetensi personel terkait mutu pelayanan berdasarkan kebutuhan laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk peningkatan pelayanan pengujian dan kalibrasi;
6.14. Melakukan pengembangan kompetensi pegawai di bidang pengujian dan kalibrasi berdasarkan kebutuhan laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk peningkatan pelayanan pengujian dan kalibrasi;
6.15. Melaksanakan pemeliharaan, penggunaan dan pendistribusian rekaman dokumen mutu berdasarkan standarisasi laboratorium pengujian dan kalibrasi untuk kesesuaian standar;
6.16. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.18. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.19. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.20. 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

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 February 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	**KEPALA UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kota Kupang di Kupang berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV - A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kota Kupang;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kota Kupang;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kota Kupang
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kota Kupang;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kota Kupang dan neraca sumber daya hutan Kota Kupang;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kota Kupang;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kota Kupang;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kota Kupang;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kota Kupang;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kota Kupang;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kota Kupang;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kota Kupang;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kota Kupang;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kota Kupang;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kota Kupang;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kota Kupang;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kota Kupang;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kota Kupang;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kota Kupang;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kota Kupang;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kota Kupang;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kota Kupang;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kota Kupang;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kota Kupang;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kota Kupang;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kota Kupang;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kota Kupang;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kota Kupang;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI OELAMASI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Kupang di Oelamasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI OELAMASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI OELAMASI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Kupang;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Kupang;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Kupang
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Kupang;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Kupang dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Kupang;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Kupang;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Kupang;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Kupang;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Kupang;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Kupang;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Kupang;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Kupang;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Kupang;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Kupang;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Kupang;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Kupang;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Kupang;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Kupang;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Kupang;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI OELAMASI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Kupang;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Kupang;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Kupang;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Kupang;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Kupang;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Kupang ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Kupang;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Kupang;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Kupang;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Kupang;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Kupang;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Kupang;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Timor Tengah Selatan dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Timor Tengah Utara dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Belu di Atambua berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Belu;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Belu;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Belu
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Belu;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Belu dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Belu;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Belu;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Belu;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Belu;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Belu;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Belu;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Belu;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Belu;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Belu;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Belu;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Belu;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Belu;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Belu;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Belu;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Belu;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Belu;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Belu;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Belu;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Belu;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Belu;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Belu ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Belu;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Belu;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Belu;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Belu;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Belu;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Belu;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Malaka di Betun berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Malaka;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Malaka;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Malaka

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Malaka;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Malaka dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Malaka;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Malaka;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Malaka;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Malaka;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Malaka;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Malaka;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Malaka;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Malaka;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Malaka;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Malaka;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Malaka;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Malaka;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Malaka;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Malaka;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Malaka;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Malaka;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Malaka;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Malaka;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Malaka;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Malaka;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Malaka ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Malaka;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Malaka;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Malaka;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Malaka;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Malaka;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Malaka;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Rote Ndao
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Rote Ndao;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Rote Ndao dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Rote Ndao;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Rote Ndao;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Rote Ndao;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Rote Ndao ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Rote Ndao;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Rote Ndao;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sabu Raijua

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sabu Raijua;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sabu Raijua dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sabu Raijua;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sabu Raijua;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sabu Raijua;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sabu Raijua ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sabu Raijua;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Alor;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Alor;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Alor
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Alor;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Alor dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Alor;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Alor;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Alor;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Alor;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Alor;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Alor;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Alor;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Alor;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Alor;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Alor;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Alor;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Alor;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Alor;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Alor;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Alor;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Alor;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Alor;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Alor;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Alor;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Alor;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Alor ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Alor;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Alor;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Alor;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Alor;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Alor;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Alor;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Lembata;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Lembata;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Lembata
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Lembata;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Lembata dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Lembata;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Lembata;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Lembata;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Lembata;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Lembata;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Lembata;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Lembata;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Lembata;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Lembata;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Lembata;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Lembata;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Lembata;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Lembata;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Lembata;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Lembata;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Lembata;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Lembata;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Lembata;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Lembata;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Lembata;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Lembata ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Lembata;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Lembata;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Lembata;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Lembata;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Lembata;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Lembata;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Flores Timur
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Flores Timur;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Flores Timur dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Flores Timur;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Flores Timur;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Flores Timur;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Flores Timur;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Flores Timur;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Flores Timur;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Flores Timur;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Flores Timur;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Flores Timur;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Flores Timur;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Flores Timur;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Flores Timur;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Flores Timur ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Flores Timur;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sikka;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sikka;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sikka

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sikka;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sikka dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sikka;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sikka;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sikka;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sikka;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sikka;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sikka;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sikka;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sikka;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sikka;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sikka;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sikka;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sikka;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sikka;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sikka;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sikka;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sikka;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sikka;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sikka;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sikka;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sikka;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sikka ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sikka;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sikka;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sikka;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sikka;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sikka;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sikka;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ende di Ende berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pEndek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Ende;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Ende;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Ende

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Ende;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Ende dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Ende;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Ende;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Ende;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Ende;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Ende;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ende;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ende;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ende;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ende;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Ende;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Ende;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Ende;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ende;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Ende;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Ende;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Ende;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Ende;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Ende;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ende;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ende;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ende ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ende;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Ende;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Ende;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Ende;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Ende;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Ende;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Ngada;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Ngada;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Ngada

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Ngada;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Ngada dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Ngada;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Ngada;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Ngada;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Ngada;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Ngada;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ngada;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ngada;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ngada;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ngada;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Ngada;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Ngada;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Ngada;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Ngada;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Ngada;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Ngada;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Ngada;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Ngada;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Ngada;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ngada;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ngada;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ngada ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Ngada;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Ngada;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Ngada;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Ngada;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Ngada;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Ngada;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Nagekeo

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Nagekeo;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Nagekeo dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Nagekeo;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Nagekeo;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Nagekeo;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Nagekeo;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Nagekeo;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Nagekeo;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Nagekeo;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Nagekeo;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Nagekeo;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Nagekeo;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Nagekeo;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Nagekeo;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Nagekeo ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Nagekeo;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Nagekeo;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;

6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;

6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;

6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;

6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;

6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Manggarai Timur
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Manggarai Timur;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Manggarai Timur dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Manggarai Timur;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Manggarai Timur;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Manggarai Timur;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Timur ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Timur;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;

6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;

6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;

6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;

6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;

6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Manggarai

6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;

6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Manggarai;

6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Manggarai dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Manggarai;

6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Manggarai;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Manggarai;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Manggarai;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Manggarai;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Manggarai;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Manggarai;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Manggarai;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Manggarai;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Manggarai;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Manggarai;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Manggarai;
6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;

6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;

6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;

6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;

6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;

6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Manggarai Barat
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Manggarai Barat;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Manggarai Barat dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Manggarai Barat;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Manggarai Barat;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Manggarai Barat;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Barat ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Manggarai Barat;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;

6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;

6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;

6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;

6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;

6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sumba Timur
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sumba Timur;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sumba Timur dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sumba Timur;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Timur;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sumba Timur;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Timur;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Timur ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Timur;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Timur;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sumba Tengah
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sumba Tengah;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sumba Tengah dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sumba Tengah;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sumba Tengah;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Tengah;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV-A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Tengah ;

6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Tengah;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;

6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;

6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;

6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;

6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;

6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;

6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;

6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	-
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sumba Barat
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sumba Barat;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sumba Barat dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sumba Barat;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Barat;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sumba Barat;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Barat;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN, PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERTATANYA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan hutan;
6.6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan pengelolaan hutan;
6.7. Menyiapkan bahan pemeliharaan, monitoring dan evaluasi kegiatan tata hutan KPH meliputi inventarisasi hutan, pembagian blok dan peta, tata batas wilayah dan pemetaan wilayah kerja;
6.8. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan hutan jangka panjang dan penetapan rencana pengelolaan hutan jangka pendek tingkat tapak wilayah KPH;
6.9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor dan pemanfaatan pada wilayah tertentu di wilayah KPH;
6.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penilaian dan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan dan atau tukar menukar kawasan hutan di wilayah KPH;
6.11. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan di wilayah KPH;
6.12. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di wilayah KPH;
6.13. Melaksanakan pengembangan investasi, kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;

6.14. Menyiapkan bahan perlindungan hutan, pengamanan hutan, penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan, pelatihan/perlindungan/pengamanan hutan, pembentukan forum dan pengembangan sistem informasi perlindungan/pengamanan hutan di wilayah unit KPH;
6.15. Menyiapkan bahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, pelatihan, pendidikan, sosialisasi, penyuluhan, pembentukan forum kolaboratif dan pengembangan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah unit KPH;
6.16. Menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi sumber daya alam dan ekosistem di wilayah unit KPH;
6.17. Menyiapkan bahan pengelolaan daerah aliran sungai, reklamasi hutan dan rehabilitasi lahan serta perbenihan tanaman hutan di wilayah unit KPH;
6.18. Menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah KPH;
6.19. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pendampingan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan), masyarakat hukum adat, dan penanganan konflik sosial/ tenurial di wilayah KPH;
6.20. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang kehutanan di luar kawasan hutan;
6.21. Memberikan pertimbangan teknis kepada pihak ketiga terkait rencana rehabilitasi dan reklamasi hutan serta pelaksanaan rehabilitasi hutan dan pengelolaan daerah aliran sungai untuk memulihkan dan mempertahankan fungsi hutan sebagai sistem penyangga kehidupan;
6.22. Memberikan pertimbangan teknis berkaitan dengan pemberian rekomendasi oleh Dinas Kehutanan Provinsi terhadap permohonan dan/atau perpanjangan izin pemanfaatan hutan dan penggunaan kawasan hutan dalam wilayah KPH;
6.23. Melakukan koordinasi dengan para pihak untuk membuka peluang investasi dan mobilisasi pendanaan pembangunan KPH serta terbentuknya jaringan pemasaran untuk tercapainya tujuan pengelolaan hutan;
6.24. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, para Kepala Resort KPH, Pejabat Fungsional dan staf agar terjalin kerjasama yang sinergis;
6.25. Melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di wilayah KPH sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.28. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN**
2. KODE JABATAN	:	**-**
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN DAN PENGELOLAAN HUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAKSANA PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI HUTAN DI WILAYAH KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.5. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya
6.7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPH;
6.8. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.9. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat Kabupaten Sumba Barat Daya dan neraca sumber daya hutan Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.10. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan pengunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.11. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi < 6000 m^3/tahun, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.12. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.13. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.15. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.16. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.17. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.18. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKM, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.20. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.22. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.23. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.24. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.25. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.26. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.27. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.28. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.29. 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 SEKSI PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERLINDUNGAN, KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN HUTAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kegiatan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.5. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.7. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.8. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.9. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan Pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya ;
6.10. Menyiapkan bahan dalam pembangunan system infromasi pengelolaan DAS di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.11. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.12. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.13. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.15. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.16. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.17. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.18. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulanan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.19. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.20. Menyiapkan bahan-bahan materi/saksi dalam rangka penyelesaian kasus kehutanan di wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.21. Melaksanakan Sosialisasi, Patroli, dan Operasi untuk pengendalian kebakaran dan pengamanan hutan di Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.22. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan MPA dan MMP dalam membangun kolaborasi dengan masyarakat dalam menjaga hutan;
6.23. Menginventarisir T dan L yang tidak dilindungi dan tidak termasuk Apendix Cites;
6.24. Menginventarisir Kawasan Ekosistem penting agar dapat direncanakan pengelolaannya;
6.25. Menginventarisir kawasan penyangga suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
6.26. Menyiapkan bahan-bahan untuk kolaborasi dengan masyarakat dalam rangka pengelolaan kawasan ekosistem esensial;
6.27. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana patroli dan operasi pengamanan hutan;
6.28. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.29. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
6.30. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;
6.31. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya;

6.32. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai target kinerja untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
6.33. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.34. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.35. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.36. 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 UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PELAYANAN TEKNIS LABORATORIUM DAN PENGENDALIAN MUTU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Laboratorium Lingkungan berdasarkan rencana kerja Dinas 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan laboratorium lingkungan;
6.5. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Melaksanakan pengendalian mutu yang meliputi pengambilan sampel parameter kualitas lingkungan, validasi metoda, inventarisasi sumber emisi/efluent, pengelolaan data dan informasi kualitas lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja personil pengambil sampel serta kerja sama pengendalian mutu laboratorium lingkungan;
6.7. Mengoordinir pelaksanaan pelayanan teknis laboratorium lingkungan yang meliputi pemeriksaan parameter lingkungan, kalibrasi dan pengelolaan limbah laboratorium;
6.8. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang laboratorium lingkungan untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.9. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.13. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PELAYANAN TEKNIS LABORATORIUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN DAN PEMBINAAN TEKNIS LABORATORIUM MELIPUTI PENGEMBANGAN RUANG LINGKUP PENGUJIAN, PENGUJIAN KUALITAS LINGKUNGAN, PEMBINAAN LABORATORIUM LINGKUNGAN, PEMELIHARAAN DAN KALIBRASI, PEMBUATAN SISTEM MUTU DAN PENGOLAHAN LIMBAH LABORATORIUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Laboratorium Lingkungan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melaksanakan pengujian dan pemeriksaan parameter kualitas lingkungan yang meliputi kegiatan analisis untuk mengetahui status kualitas lingkungan;
6.5. Mendelegasikan tugas pengujian kualitas lingkungan kepada personil yang lain apabila berhalangan agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.6. Memeriksa hasil kerja pengujian kualitas lingkungan agar mendapatkan hasil yang lebih sempurna dan terpercaya;
6.7. Merencanakan pemeliharaan dan kalibrasi peralatan secara rutin agar tetap terjamin keakurasian hasil uji;
6.8. Menyusun dan mengkoordinasikan penerapan sistem mutu, jaminan mutu dan pengendalian mutu (QA/QC) untuk semua jenis pengujian;
6.9. Melakukan pembinaan laboratorium lingkungan di kabupaten/kota;
6.10. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi partisipasi uji profisiensi dan/atau program uji banding antar laboratorium;
6.11. Melakukan kerjasama antar laboratorium lingkungan meliputi pemilihan dan menentukan sub kontraktor laboratorium yang kompeten;
6.12. Menyiapkan bahan dan peralatan pengambilan sampel dalam rangka pemantauan kualitas lingkungan;
6.13. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium;
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGENDALIAN MUTU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGENDALIAN MUTU YANG MELIPUTI PENGAMBILAN SAMPEL PARAMETER KUALITAS LINGKUNGAN, VALIDASI METODA, INVENTARISASI SUMBER EMISI/EFLUENT, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KUALITAS LINGKUNGAN, KESELATAMAN DAN KESEHATAN KERJA PERSONIL PENGAMBIL SAMPEL SERTA KERJASAMA PENGENDALIAN MUTU LABORATORIUM LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk merumuskan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menjaga standar kompetensi dan objektifitas personel;
6.5. Merencanakan dan melaksanakan pengambilan sampel, perlakuan, transportasi dan penyimpanan sampel parameter kualitas lingkungan;
6.6. Merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan sampel;
6.7. Merencanakan dan melaksanakan validasi metoda pengambilan sampel parameter kualitas lingkungan;
6.8. Merencanakan dan melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
6.9. Membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
6.10. Memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
6.11. Melakukan pengelolaan data laporan hasil pengujian parameter kualitas lingkungan;
6.12. Merencanakan dan melaksanakan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) personil pengambil sampel;
6.13. Melakukan kerjasama dan pengembangan jaringan pengendalian mutu laboratorium lingkungan
6.14. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.15. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.16. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.17. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III-B**
4. UNIT KERJA	:	**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) SERTA PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pengelolaan Sampah Limbah B3 berdasarkan rencana kerja Dinas 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang pengelolaan sampah limbah B3;
6.5. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis pengelolaan sampah, sanitasi dan limbah B3 yang meliputi pelayanan teknis administrasi, penyiapan sarana dan prasarana pengangkutan, pelayanan teknis pengangkutan sampah limbah B3 dan uji fasilitas teknis pengangkutan, pelayanan penyimpanan, pemusnahan, penimbunan dan pengolahan sampah limbah B3 serta uji kelayakan fasilitas teknis pengolahan sampah dan limbah B3;
6.7. Mengelola penerimaan dan pendapatan daerah bidang pengelolaan sampah limbah B3 untuk peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
6.8. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;

6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH B3**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV-A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGANGKUTAN DAN SANITASI LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) MELIPUTI PENYIAPAN SARANA PRASARANA PENGANGKUTAN, PELAYANAN TEKNIS PENGANGKUTAN SERTA UJI KELAYAKAN FASILITAS TEKNIS PENGANGKUTAN SAMPAH LIMBAH B3 BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengangkutan dan Sanitasi Limbah B3 berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis pengangkutan sampah limbah B3 untuk pengelolaan lebih lanjut;
6.5. Membangun kerjasama kemitraan dengan pengelola limbah B3 lain;
6.6. Melakukan pencatatan data pengangkutan sampah limbah B3;
6.7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan sanitasi lingkungan;
6.8. Melakukan pembersihan sarana angkutan pasca pengangkutan;
6.9. Melakukan kegiatan penanganan abu sisa pembakaran dari incinerator;
6.10. Melakukan kegiatan pembersihan TPS dan ruang incinerator pasca proses pengolahan;
6.11. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1.	**NAMA JABATAN**	:	**KEPALA SEKSI PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH B3**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**UPTD PENGELOLAAN SAMPAH LIMBAH B3**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENGOLAHAN SAMPAH LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3) YANG MELIPUTI PELAYANAN PENYIMPANAN, PEMUSNAHAN, PENIMBUNAN DAN PENGOLAHAN SERTA UJI KELAYAKAN FASILITAS TEKNIS PENGOLAHAN SAMPAH DAN LIMBAH B3 BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCEGAH KERUSAKAN DAN PENCEMARAN LINGKUNGAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan Sampah Limbah B3 berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
6.2. Menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk merumuskan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis pengolahan sampah limbah B3;
6.5. Melakukan identifikasi dan inventarisasi sumber dan jumlah sampah limbah B3 untuk dijadikan data base guna perencanaan jadwal pengangkutan di Kabupaten/Kota;
6.6. Melakukan pelayanan penyimpanan, pemusnahan dan penimbunan sampah dan limbah B3;
6.7. Menyiapkan sarana prasarana dan bahan untuk proses pengolahan sampah dan limbah B3;
6.8. Melakukan kegiatan penanganan sampah dan limbah B3 di TPS dan ruang incinerator;
6.9. Melakukan pelayanan uji kelayakan, perawatan serta pemeliharaan fasilitas teknis pengolahan sampah dan limbah B3;
6.10. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.12. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.14. 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

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KOTA KUPANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kota Kupang di Kupang berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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	**:**	**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA KUPANG DI KUPANG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI BABAU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN KUPANG BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Kupang di Babau berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI BABAU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI BABAU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN KUPANG DI BABAU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Rote Ndao di Ba'a berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO DI BA'A**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sabu Raijua di Seba berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SABU RAIJUA DI SEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Selatan di So'e berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN DI SO'E**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Timor Tengah Utara di Kefamenanu berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DI KEFAMENANU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN BELU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Belu di Atambua berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN BELU DI ATAMBUA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN MALAKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Malaka di Betun berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MALAKA DI BETUN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN ALOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Alor di Kalabahi berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ALOR DI KALABAHI**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;

6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;

6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN LEMBATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Lembata di Lewoleba berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN LEMBATA DI LEWOLEBA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Flores Timur di Larantuka berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN FLORES TIMUR DI LARANTUKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SIKKA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sikka di Maumere berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SIKKA DI MAUMERE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN ENDE BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ende di Ende berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN ENDE DI ENDE**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN NGADA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Ngada di Bajawa berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NGADA DI BAJAWA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Nagekeo di Mbay berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN NAGEKEO DI MBAY**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai Timur di Borong berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR DI BORONG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai di Ruteng berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI DI RUTENG**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Manggarai Barat di Labuan Bajo berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT DI LABUAN BAJO**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Timur di Waingapu berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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	**:**	**KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DI WAINGAPU**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Tengah di Waibakul berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;
6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;

6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;
6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA TENGAH DI WAIBAKUL**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**III – B**
4. UNIT KERJA	:	**BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat di Waikabubak berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;

6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;

6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;

6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;

6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;

6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DI WAIKABUBAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;
6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;
6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;
6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III – B**
4. **UNIT KERJA** : **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN DAN PUNGUTAN MELIPUTI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SEKTOR PAJAK KENDARAAN BERMOTOR, BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR, PAJAK BAHAN BAKAR KENDARAAN BERMOTOR DAN PAJAK ROKOK DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH DAN TUGAS KOORDINASI KEUANGAN DAERAH DI WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENERIMAAN DAN PENDAPATAN DAERAH GUNA MENINGKATKAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Sumba Barat Daya di Tambolaka berdasarkan rencana kerja Badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
6.5. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) pungutan pendapatan daerah berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal dibidang pendapatan daerah;
6.6. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinir penagihan pajak melalui operasi tilang bersama instansi terkait dan membuat laporan bulanan agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
6.8. Melakukan pembinaan teknis pungutan pajak dan lain-lain pendapatan daerah yang sah untuk penertiban administrasi pendapatan daerah;
6.9. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan pungutan pajak daerah, dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah;
6.10. Mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, dan Laporan Kinerja Keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dinas;

6.11. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.12. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.13. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.14. Melaksanakan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENETAPAN DAN PENAGIHAN**
2. KODE JABATAN	:	
3. ESELON	:	**IV – A**
4. UNIT KERJA	:	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENETAPAN DAN PENAGIHAN PAJAK, PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR UNTUK KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAINYA PENCAPAIAN TARGET PENERIMAAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Menetapkan rencana penerimaan pajak daerah serta tambahan obyek pajak baru dan pendapatan lain-lain setiap bulan dan pembayaran pokok pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.5. Melaksanakan pembukuan penerimaan pajak daerah dan pendapatan lain-lain agar tertib administrasi;

6.6. Melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan lain-lain untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.7. Melakukan operasi bersama dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah agar tercipta kerjasama yang baik dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Memberikan penjelasan kepada wajib pajak tentang proses pemungutan pajak untuk meningkatkan pemahaman wajib pajak;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

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 SEKSI VERIFIKASI**
2. KODE JABATAN	**:**	
3. ESELON	**:**	**IV – A**
4. UNIT KERJA	**:**	**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KABUPATEN SUMBA BARAT DAYA DI TAMBOLAKA**
5. RUMUSAN TUGAS	**:**	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN VERIFIKASI MELIPUTI PENGUMPULAN DATA, MENGENDALIKAN, MENGEVALUASI KEGIATAN PEMERIKSAAN KEBENARAN PENETAPAN PAJAK DAN PENDAPATAN LAIN-LAIN SERTA PEMBERIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR KENDARAAN BERMOTOR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

6.4. Melakukan pendaftaran seluruh obyek pajak dengan memberikan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak pada register jatuh tempo menurut jenis, tipe, merek dan tahun pembuatan untuk tertib administrasi;

6.5. Mengolah data potensi riil sebagai Daftar Perhitungan Pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.6. Melakukan pengecekan/pemeriksaan serta menguji kembali kebenaran penetapan pajak dan pendapatan lain-lain yang ditetapkan agar terhindar dari kekeliruan;

6.7. Mendata dan menginventarisir Realisasi Penjangkauan Pajak melalui arsip SKPD, potensi yang ada dan penambahan obyek baru setiap bulan untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.8. Melakukan pengecekan/pemeriksaan kebenaran antara pembukuan dengan keadaan fisik uang serta jumlah objek pajak untuk peningkatan pendapatan daerah;

6.9. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6.10. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;

6.11. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

6.12. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.13. 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 BUNTILU LAISKODAT

LAMPIRAN IIn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 49 TAHUN 2022
TANGGAL : 15 Februari 2022

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-B**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETATAUSAHAAN, PELAYANAN PENGADUAN DAN TINDAK LANJUT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PERLINDUNGAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK YANG MENGALAMI MASALAH KEKERASAN, DISKRIMINASI, PERLINDUNGAN KHUSUS, DAN MASALAH LAINNYA.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana kerja Dinas 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 rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) yang berbasis kinerja agar tercipta SDM yang handal di bidang perlindungan perempuan dan anak;
6.5. Mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, umum, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.6. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis perlindungan perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung operasional pelaksanaan tugas;
6.7. Mengoordinasikan penyusunan program kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan data/dokumen kegiatan dari unit kerja di lingkungan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;

6.8. Mengoordinasikan penyusunan rekomendasi hasil pengelolaan kasus berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian kasus sesuai prosedur;
6.9. Mengoordinasikan pengelolaan penerimaan dan pendapatan daerah bidang perlindungan perempuan dan anak untuk peningkatan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
6.10. Meneliti, mengoreksi dan menetapkan konsep naskah dinas yang masuk dan keluar sesuai prosedur kerja yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas UPTD sesuai prosedur yang berlaku agar tercapai hasil kerja yang optimal;
6.12. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.13. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan 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.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN MELIPUTI URUSAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, PERLENGKAPAN, TATA USAHA UMUM SERTA MEMBERIKAN LAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SEMUA UNSUR DI LINGKUNGAN UPTD.

6. **URAIAN TUGAS :**

6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja UPTD 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. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
6.5. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;
6.6. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
6.7. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk tertib administrasi;
6.8. Memberikan layanan humas kepada pihak lain secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan;
6.9. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional untuk peningkatan karier pegawai;
6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar lebih terarah dan terkendali;
6.11. Mengelola arsip baik in aktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
6.12. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.13. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi penerimaan dan pendapatan daerah agar tertib administrasi keuangan;
6.14. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi penataan ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
6.15. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;

6.16. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
6.17. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
6.18. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
6.19. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.20. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.21. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI PENGADUAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGADUAN MELIPUTI PENERIMAAN DAN KLARIFIKASI KASUS, PENJANGKAUAN DAN PERLINDUNGAN KORBAN, SERTA PENGELOLAAN KASUS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN LAYANAN YANG DIBUTUHKAN OLEH KORBAN.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan penerimaan dan klarifikasi pengaduan masyarakat dengan mencatat laporan pengaduan, mengidentifikasi serta mengisi profil korban;
6.5. Melakukan penjangkauan korban yang dilaporkan secara tidak langsung dengan melakukan komunikasi dengan keluarga korban untuk memastikan alamat korban/pelaku serta menyiapkan langkah-langkah strategis dalam penjangkauan kasus;
6.6. Melakukan pengelolaan kasus dengan mempersiapkan rapat bersama tim, melakukan asesmen dan menetapkan langkah penanganan sesuai harapan korban;
6.7. Melindungi korban di penampungan sementara dengan menyiapkan kebutuhan korban, mengatur jadwal konseling, melakukan pendampingan serta melakukan pengawasan;
6.8. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.11. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
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 SEKSI TINDAK LANJUT**
2.	**KODE JABATAN**	:	
3.	**ESELON**	:	**IV-A**
4.	**UNIT KERJA**	:	**UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**
5.	**RUMUSAN TUGAS**	:	

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN TINDAK LANJUT MELIPUTI MEDIASI, PENDAMPINGAN HUKUM SERTA PENDAMPINGAN KORBAN DALAM UPAYA PEMULIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENYELESAIAN KASUS.

6. URAIAN TUGAS :

6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Tindak Lanjut berdasarkan langkah-langkah operasional UPTD 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 untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
6.4. Melakukan mediasi antara korban dan pelaku kekerasan dengan menetapkan waktu pelaksanaan, membuat surat panggilan untuk para pihak dan menyiapkan draf kesepakatan bersama;
6.5. Melakukan pendampingan hukum pada saat proses diversi, restitusi dan pendampingan pada saat proses peradilan, serta bantuan hukum lainnya dengan mempersiapkan surat rujukan ke aparat penegak hukum, mendampingi korban pada pemerikasaan polisi serta mendampingi korban pada persidangan di pengadilan;
6.6. Melakukan pendampingan korban dalam upaya pemulihan dengan memberikan penguatan iman/rohani, memberikan konseling kepada korban serta pemenuhan hak-hak korban;
6.7. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6.8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6.10. Membuat laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
6.11. 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